PLANIFICAÇÃO
ORÇAMENTAÇÃO
EXECUÇÃO
MONITORIA
AVALIAÇÃO

GESTÃO DE EMPREITADA

INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL
República de Moçambique
MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS E HABITAÇÃO
Direcção Nacional de Edifícios
Brito Soca

PARCERIA
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Direcção de Planificação e Cooperação - DIPLAC
Manuel Rego
Construções e Equipamentos Escolares - DIPLAC/CEE
Eugênio António Maposse
Direcção de Recursos Humanos
Maria Celeste Onions Chitará

Edição e produção **Jean-Paul Vermeulen, Ana Alécia Lyman, Valéria Salles**
Capa **Maria Carolina Sampaio**
Ilustrações **Adérito Wetela e Melchior Ferreira**

AUTORES PRINCIPAIS DO MÓDULO
[em ordem alfabética]
Abilio Gani
Alfeu Nombora
Armando Paulino
Carlito Nhama
Jean-Paul Vermeulen

APOIO E REVISÃO TÉCNICA
António dos Santos
Carlos Manjate
Eusébio Simbe de Andrade
Filipe Samuel
Jeremias Albino
Luís Manuel Taremba
Luís Vicente
Manuel Jambane
Rui Fonseca

APOIO INSTITUCIONAL
GIZ - Cooperação Alemã
PNPFD - Programa Nacional de Planificação e Finanças Descentralizadas

ISBN 978-989-96198-2-1
Moçambique, 2013

Para contactos, comentários e esclarecimentos
L_modulos_poema@mined.gov.mz

Sobre o uso do género masculino e feminino no texto
A tradição da língua Portuguesa impõe o uso do gênero masculino como "neutro". Assim em todos os Módulos POEMA da Educação adoptámos o masculino como "neutro", mas expressamos aqui a nossa vontade de que o uso do feminino fosse tão tradicional quanto o do masculino como neutro em nossa língua.

Préfacio

Prefaciar um instrumento valioso no fortalecimento da nossa máquina de administração constitui uma honra sem igual. Aliás, ao fazê-lo, manifesto o compromisso do sector da Educação na promoção da descentralização e desconcentração de competências para os níveis locais de governação, como uma das formas de maior aproximação entre a administração pública e os moçambicanos, incrementando a capacidade de participação nos processos de decisão de âmbito local.

Com a descentralização e desconcentração, os distritos vêm recebendo transferências progressivas de recursos e responsabilidades que antes estavam adstritas ao nível central de governação. Esta mudança traz novos desafios e exige novos conhecimentos e capacidades para todos nós e para os técnicos gestores dos distritos, em particular.

O Ministério da Educação (MINED) e o Ministério das Obras Públicas e Habitação (MOPH) colaboram desde 2009 no desenvolvimento de materiais de capacitação em áreas importantes para ambos. Como resultado desta profícua colaboração, em 2010 o MINED lançou e distribuiu o Módulo *Gestão do Património*, com conteúdos sobre a manutenção dos bens públicos – uma prioridade para todo o Governo Moçambicano.

O presente Módulo *Gestão de Empreitada* foi desenvolvido pelo MOPH, com a colaboração do sector de construções do MINED. Seu objectivo é melhorar o desempenho dos técnicos na gestão de empreitada, com particular realce nos procedimentos para a preparação, contratação, consignação, fiscalização, supervisão e recepção das obras públicas, de acordo com a legislação moçambicana.

Na perspectiva de reforço gradual da nossa capacidade nos diferentes níveis, outros módulos POEMA estão em preparação, versando sobre (i) *A Manutenção dos Edifícios Públicos*, (ii) *A Preparação do Projecto de Obra*, (iii) *A Supervisão de Obra*, (iv) *A Gestão do Orçamento* e (v) *O Uso das Estatísticas para a Tomada de Decisões*.

Faço votos de que o presente Módulo *Gestão de Empreitada* complemente os demais módulos POEMA e nos inspire na prestação, cada vez mais, de um serviço profissional em prol de uma educação de qualidade.

Augusto Jone Luís

Ministro da Educação

Préfacio
Ministérios das Obras Públicas e Habitação

O Governo de Moçambique, no âmbito da implementação do seu Programa Quinquenal aposta na descentralização e desconcentração de competências para os níveis locais de Governação. Com este processo os distritos vêm recebendo transferências progressivas de recursos e responsabilidades, que eram até há pouco tempo, dos níveis centrais de governação. Este processo de mudança tráz novos desafios e exige novos conhecimentos e capacidades para os técnicos gestores dos distritos.

Os Módulos de capacitação em Planificação, Orçamentação, Execução, Monitoria e Avaliação são uma resposta à necessidade de dotar os técnicos de habilidades necessárias para gerir os processos-chaves do ciclo de gestão no sector público em Moçambique.

O Ministério das Obras Públicas e Habitação iniciou um processo de desenvolvimento de Módulo na área de gestão de infra-estruturas, usando o mesmo conceito pedagógico e gráfico dos Módulos POEMA desenvolvidos pelo MINED. O Módulo de capacitação, em Gestão de Empreitada, é o primeiro módulo de uma serie, cujos objectivos são de melhorar o desempenho dos técnicos na componente de gestão de empreitada, com enfoque nos Serviços Distritais de Planeamento e Infra-estruturas, através de acções de capacitação e colocando à disposição o material didáctico e legislação pertinentes sobre esta matéria. O Módulo é o corolário de uma intensa actividade iniciada em 2011 e que compreendeu várias etapas: o diagnóstico dos processos de gestão, o levantamento das necessidades, a elaboração e testagem dos materiais desenvolvidos, a formação de formadores e a edição e produção.

Os Módulos aglutinam e exprimem experiências de diferentes instituições em matéria de Gestão de Obra. Tratou-se de um primeiro exercício a que se seguirão outros, que contemplarão outros temas, como a Manutenção dos Edifícios Públicos, a Preparação do Projecto de Obra, ou ainda a Supervisão.

Fazemos votos para que este material constitua uma mais-valia na boa gestão das infra-estruturas de que o País precisa, para a formação a ser realizada pelas instituições de ensino e de formação dos funcionários públicos e actores do sector privado.

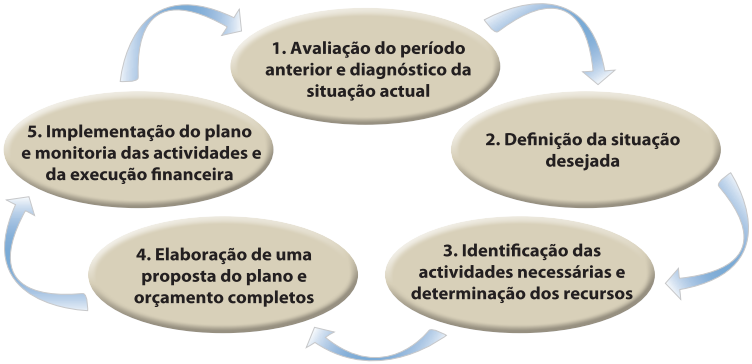
Maputo, Novembro de 2012

Cadmiel Filiane Mutemba

Ministro das Obras Públicas e Habitação

POEMA: o que é?

POEMA é uma abreviação composta pelas letras iniciais dos principais processos-chaves que compõem o ciclo de gestão no sector público em Moçambique: Planificação, Orçamentação, Execução, Monitoria e Avaliação. O ciclo POEMA anual pode ser assim ilustrado:


1. Avaliação do período anterior e diagnóstico da situação actual
2. Definição da situação desejada
3. Identificação das actividades necessárias e determinação dos recursos
4. Elaboração de uma proposta do plano e orçamento completos
5. Implementação do plano e monitoria das actividades e da execução financeira

1. A avaliação do período anterior e o **diagnóstico** da situação incluem uma reflexão colectiva e participativa sobre os progressos feitos na implementação dos planos da instituição e sobre os pontos fortes e fracos em geral. Esta reflexão é baseada na análise dos relatórios de supervisão do ano anterior e do ano corrente e na análise dos dados estatísticos e de outras fontes de informação. Tomam-se em conta informações relativas às disparidades existentes no distrito e também as relativas a outros sectores. De que maneira, por exemplo, as estradas construídas permitiram aumentar a comercialização agrícola no distrito?

2. Este passo centra-se na definição dos **objectivos** e das metas para o período seguinte – objecto da planificação. As metas devem reflectir a situação futura desejada e possível, e incluir a selecção do que é prioritário para ser alcançado, numa situação de recursos limitados, à luz dos objectivos estratégicos do sector. Deve-se tomar em conta que os recursos disponíveis são sempre limitados, tanto os financeiros quanto os humanos, e estes devem ser bem distribuídos.

3. Nesse passo, faz-se a identificação colectiva e participativa das **actividades** e dos **recursos** necessários para alcançar a situação descrita nos objectivos e metas. Inclui o detalhamento das actividades a serem realizadas bem como a sua priorização e o levantamento dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários para executá-las.

4. Segue-se a elaboração de um **plano** e proposta do **orçamento** completos. Incluem um cronograma e materializam-se no PES - Plano Económico e Social do sector e numa proposta de Programa de Actividades, com o seu orçamento correspondente.

5. O ciclo POEMA completa-se com a **implementação** do plano elaborado e a **monitoria** das actividades e da execução financeira. Durante a implementação, faz-se o acompanhamento colectivo e participativo da execução das actividades planeadas e do uso dos recursos correspondentes, processo a que chamamos de monitoria. A avaliação do ciclo anterior dá-se no momento em que o ciclo POEMA reinicia.

Na sequência do processo de descentralização e desconcentração em curso em Moçambique, os Órgãos Locais do Estado e as Autarquias estão recebendo novas competências e consequentemente passando a gerir cada vez mais recursos. Neste contexto, uma das prioridades do Governo é a capacitação dos gestores dos níveis sub-nacionais, especificamente dos distritos. Em Novembro de 2008, o Ministério da Educação (MINED), com o apoio de seus parceiros, iniciou um processo de mapeamento das competências necessárias aos gestores distritais, facto que culminou com o desenvolvimento de módulos de capacitação em POEMA para técnicos distritais do sector. Em 2011, o Ministério das Obras Públicas e Habitação iniciou um processo similar com o desenvolvimento de módulos de formação para a gestão de obras. Dirigidos principalmente para os técnicos dos Serviços Distritais de Planeamento e Infra-estrutura, os módulos usam o mesmo conceito pedagógico e metodológico, bem como o formato gráfico dos módulos POEMA do Ministério da Educação.

Cada um dos módulos desenvolvidos oferece aos facilitadores o plano de ensino-aprendizagem detalhado e todos os materiais de apoio para a implementação da capacitação - instruções para a facilitação, apresentações em PowerPoint, sínteses das apresentações e exercícios e respostas com orientações completas para os participantes, fichas para avaliação e formulário CAP (compromisso de acção do participante) para a monitoria da aprendizagem. Cada módulo encoraja a participação através dos exercícios com situações semelhantes à realidade do trabalho dos participantes em suas organizações, e da geração de ideias e possíveis acções que poderão contribuir para a solução de problemas e desafios reais.

Os módulos de capacitação em POEMA podem ser utilizados por todos os envolvidos, de uma forma ou de outra, na tarefa de criar capacidade de gestão, tanto em capacitações formais quanto em visitas de supervisão. Além disso, as instituições de formação tais como as Universidades, o Instituto Superior de Administração Pública (ISAP) e os Institutos de Formação na Administração Pública e Autárquica (IFAPA) são especialmente encorajados a utilizar este material.

A gestão de empreitada no ciclo de gestão POEMA

A gestão de empreitada é um processo central do ciclo POEMA. Ela é fundamental para o desenvolvimento sócio-económico do distrito, alem de ser um indicador de outros aspectos da boa gestão, tais como a capacidade de planificar, orçamentar e executar políticas públicas. Portanto, é importante entender como o seu ciclo se articula com os outros processos de gestão pública e, em particular, com os vários subprocessos da planificação, orçamentação, execução, fiscalização e supervisão atá à entrega da obra para posterior operação e manutenção.

Série *Capacitação Descentalizada em POEMA*

Planificação e Orçamentação

Gestão de Património

Recursos Humanos

Monitoria e Avaliação

Habilidades Informáticas

Documentos e Arquivos

Gestão de Empreitada

Índice

Como utilizar este material de capacitação? 7

Objectivos do Módulo 8

Orientações para o facilitador 9

Sessão 1: Introdução e contextualização 11

Sessão 2: O projecto 33

Sessão 3: Os intervenientes no processo de gestão de empreitada 59

Sessão 4: Regimes jurídicos para concursos 79

Sessão 5: Introdução às fases da gestão de obra 97

Sessão 6: Passos do concurso de empreitada 115

Sessão 7: Passos do concurso para contratação do fiscal de obra 135

Sessão 8: Relatório de avaliação 149

Sessão 9: Contrato e instrução de processo para o TA 183

Sessão 10: Modalidade de pagamento e facturação 201

Sessão 11: Fiscalização e supervisão 223

Material de apoio: respostas aos exercícios 239

Equipa de realização 281

Abreviações

AC	Autoridade Competente
AIA	Avaliação do Impacto Ambiental
AP	Agente do Património
CAP	Compromisso de Acção do Participante
CED	Classificação Económica de Despesa
DNAIA	Direcção Nacional da Avaliação da Acção Ambiental
DPCA	Direcção Provincial para Coordenação da Acção Ambiental
DPOPH	Direcção Provincial das Obras Públicas e Habitação
DPPF	Direcção Provincial de Plano e Finanças
EAS	Estudo Ambiental Simplificado
EC	Entidade Contratante
EIA	Estudo do Impacto Ambiental
EPDA	Estudo de Pré-viabilidade e Definição do Âmbito
FO	Fiscal de Obra
GE	Gestão de Empreitada
IFAPA	Instituto de Formação em Administração Pública e Autárquica
INSS	Instituto Nacional de Segurança Social
ISAP	Instituto Superior da Administração Pública
MICOA	Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental
MINED	Ministério da Educação
NM	Norma Moçambicana
PES	Plano Económico e Social
PESOD	Plano Económico e Social e Orçamento Distrital
POEMA	Planificação, Orçamentação, Execução, Monitoria e Avaliação
PrNM	Projecto de Norma Moçambicana
REBAP	Regulamento de Estruturas de Betão Armado e Pré-esforçado
RECAE	Regulamento das Canalizações de Água e de Esgotos
REGEU	Regulamento Geral das Edificações Urbanas
RP	Responsável do Património
SDAE	Serviço Distrital de Actividades Económicas
SDPI	Serviço Distrital de Planeamento e Infra-estrutura
SISTAFE	Sistema de Administração Financeira do Estado
TA	Tribunal Administrativo
UFSA	Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições
UGEA	Unidade Gestora Executora das Aquisições

Como utilizar este material de capacitação

O material de capacitação em POEMA é composto pelos seguintes elementos:

1. **Livros** como este em vossas mãos, cada um a representar um módulo de capacitação. Eles contêm a) orientações para os facilitadores dos eventos participativos, incluindo os exercícios e suas resposta; b) sínteses dos assuntos relacionados ao tema principal, para serem utilizadas como material de referência e consulta por todos os interessados na matéria; c) um *compact disc* (CD) com os materiais em formato electrónico.

   A cor desta página é a cor deste módulo. A cor azul, no entanto, é a mesma em todos os módulos, e indica as páginas que são voltadas especificamente para os facilitadores.

2. Uma **versão auto-instrucional** de todos os módulos, complementada pelo módulo de *Informática Básica*, gravada em um *compact disc* (CD). Esta versão aborda todos os conteúdos dos módulos, e contém muitos exercícios práticos de resposta automática.

Os facilitadores de capacitações têm então, à sua disposição, uma variada gama de opções para o processo de ensino-aprendizagem. Em eventos presenciais, o facilitador dará preferência aos materiais preparados para o método participativo, enquanto encoraja os participantes a praticarem os conteúdos na versão auto-instrucional nos seus locais de trabalho.

Os técnicos das Obras Públicas tanto podem - e devem - utilizar o material como apoio didáctico quando fazem visitas de supervisão como podem fazê-lo para a auto-instrução: individualmente ou com os colegas dos SDPI, das DPOPH ou outras instituições do sector.

Os tópicos dos módulos POEMA-Educação lançados são:

- *Planificação e Orçamentação*
- *Gestão do Patrimônio*
- *Recursos Humanos*
- *Monitoria e Avaliação*

Os tópicos dos módulos POEMA-Obras Públicas lançados são:

- *Gestão de Empreitada*

Objectivos do Módulo

Reforçar conhecimentos e habilidades para análise e aplicação dos principais instrumentos de gestão das empreitadas do Estado, de acordo com os decretos do Governo.

No final do módulo, os participantes deverão ser capazes de executar correctamente os procedimentos de gestão de empreitadas de obras públicas distritais (preparação, contratação, consignação, fiscalização, supervisão e recepção), de acordo com a legislação moçambicana.

Resumo das competências que se espera sejam adquiridas pelos participantes (24 horas)		
Sessão 1 Introdução e contextualização	Descrever os principais objectivos da legislação sobre a gestão de empreitadas distritais de obras públicas e argumentar sobre a importância da boa gestão na execução das obras públicas	Página 11 Tempo: 2 horas
Sessão 2 O projecto	Descrever os diferentes elementos do projecto de empreitada de obras públicas e argumentar sobre a importância do estudo de impacto ambiental na execução de obras públicas no distrito	Página 33 Tempo: 2 ½ horas
Sessão 3 Intervenientes	Distinguir o papel dos diferentes intervenientes do processo de execução de obras públicas e explicar o papel do SDPI no processo de gestão de obra	Página 59 Tempo: 2 horas
Sessão 4 Regimes jurídicos para concursos	Descrever e justificar os diferentes regimes jurídicos da contratação e explicar os critérios conjugados num concurso de obras públicas e fiscalização	Página 79 Tempo: 2 horas
Sessão 5 Introdução às fases da gestão de obra	Distinguir os diferentes passos do processo de gestão de empreitadas e elaborar o plano anual de contratação	Página 97 Tempo: 2 ½ horas
Sessão 6 Passos do concurso de empreitada	Utilizar o fluxograma para gerir o processo de concurso de empreitada e preencher os modelos do fluxograma	Página 115 Tempo: 2 horas
Sessão 7 Passos do concurso para contratação do fiscal de obra	Utilizar o fluxograma para gerir o processo de concurso para a contratação do fiscal de obra e descrever as diferenças entre os passos do concurso de empreitada e do concurso para contratação do fiscal de obra	Página 135 Tempo: 2 horas
Sessão 8 Relatório de avaliação	Explicar os passos necessários entre a abertura do concurso e a assinatura do contracto com o concorrente vencedor e elaborar um relatório de avaliação e de recomendação de adjudicação	Página 149 Tempo: 2 ½ horas
Sessão 9 Contrato e instrução de processo para o TA	Identificar os diferentes elementos de um contrato de empreitada e de fiscalização e os documentos que devem acompanhar a nota de remessa para o Tribunal Administrativo na instrução de processos de contratação de empreitada de obras públicas e do fiscal de obra.	Página 183 Tempo: 2 horas
Sessão 10 Modalidade de pagamento e facturação	Interpretar um relatório de progresso e suas implicações nos pagamentos do empreiteiro e explicar os diferentes tipos de garantia e suas implicações na facturação do empreiteiro	Página 201 Tempo: 2 ½ horas
Sessão 11 Fiscalização e supervisão	Argumentar sobre a diferença entre o papel do supervisor e o do fiscal de obra na gestão de empreitada	Página 223 Tempo: 2 horas

Orientações para o facilitador

Antes do evento

O facilitador é responsável pela preparação do evento de capacitação

Aqui estão as principais acções necessárias:

- Conhecer o perfil e o número de participantes e as condições do local da capacitação.
- Capacitar-se, lendo com cuidado os conteúdos, as orientações para a facilitação, os exercícios e as respectivas respostas.
- Verificar se as apresentações em *PowerPoint* são adequadas ao perfil dos participantes e adaptá-las caso seja necessário.
- Preparar cartazes com os conteúdos das apresentações em *PowerPoint* se não houver energia eléctrica ou um projector (data show) no local da capacitação.

Atenção: os *slides* reproduzidos nas brochuras são apenas para orientação! As cópias para os participantes e as apresentações em *PowerPoint* existem em formato electrónico no CD para o facilitador. Os conteúdos dos assuntos para os participantes estão nas sínteses das apresentações.

- Adaptar qualquer material que seja necessário, tomando em conta as características locais e dos participantes.
- Coordenar com os promotores da capacitação para verificar se os participantes receberam informações prévias, o programa, ou outra informação necessária. Verificar como será a abertura oficial do evento.
- Preparar os materiais indicados em cada sessão, para distribuição aos participantes. Cada participante recebe o material completo da capacitação. Uma alternativa é produzir fotocópias dos materiais, pasta para arquivá-las, e um CD contendo a versão electrónica dos materiais.
- Preparar uma lista de participantes para controlo das presenças.
- Preparar os certificados a serem preenchidos e entregues no fim da capacitação.
- Preparar a sala de trabalho: projector, computador, cartazes, cadeiras, etc.

Há materiais preparados para o facilitador para todas as sessões de todos os módulos. Eles se encontram no CD que acompanha esta brochura. No texto dos módulos, os arquivos electrónicos estão indicados em **letras vermelhas**. Por exemplo: **GE-Sessao3-sintese.doc**. O facilitador deve conhecer todos esses documentos como parte de sua preparação, e preparar as cópias necessárias, indicadas nas orientações para cada sessão.

Durante o evento

O facilitador é responsável por criar um ambiente alegre, interessante e motivador

Para uma facilitação de sucesso:

- Comece o dia apresentando:
  - Os objectivos
  - O horário e a sequência das actividades
- Faça uma recapitulação do que já tiver sido feito até aquele momento.
- Gerencie o tempo sabiamente; comece e termine na hora combinada.
- Mantenha as apresentações breves e interactivas; encorage os participantes a fazerem perguntas durante e no fim das apresentações.
- Siga as instruções propostas nos exercícios e use técnicas diferentes durante os debates para manter a participação activa dos participantes.
- Dê atenção permanente ao grupo, especialmente quando os relatores estiverem a apresentar os resultados dos trabalhos de grupo, assim aumentando a motivação dos participantes.
- Dê o tempo necessário para os participantes executarem os exercícios e para as discussões interactivas.
- Mostre alegria e prazer em ajudar os participantes a aprender. Seja paciente e tolerante.
- Permaneça atento e saiba ouvir bem e dar valor às contribuições dos participantes.
- Elogie os participantes pelos seus esforços e pelo sua participação.
- Seja um facilitador da aprendizagem e não um professor: um profissional competente, seguro, cheio de motivação e entusiasmo pela matéria!

Utilize o ciclo de aprendizagem vivencial

A abordagem de capacitação em POEMA da Educação é baseada na aprendizagem participativa e focalizada no participante. Esta abordagem envolve uma experência activa, seguida pelo processo de rever, reflectir, e aplicar o aprendido através da experiência e da prática.

O ciclo de aprendizagem vivencial promove o desenvolvimento de habilidades porque os participantes usam lições do seu próprio ambiente de trabalho quando consideram questões como "o que eu posso ou o que eu devo fazer diferentemente no meu trabalho, como resultado deste evento de capacitação". O facilitador vai encontrar em cada módulo orientações claras de como implementar esta abordagem.

Orientações detalhadas para o facilitador podem ser encontradas no Manual do Facilitador disponível no CD sob o título: **Manual-do-Facilitador.pdf**

Gestão do Empreitada
Bom dia Sr. Administrador. Acabamos de receber o relatório de auditoria do Tribunal Administrativo depois da visita ao nosso Distrito.
Muito bem!!
Euh... bem... a situação não é das melhores. São apenas 13% dos contratos de empreitadas enviados ao Tribunal Administrativo que receberam o visto.
... a situação é particularmente crítica para uma das nossas obras que foi executada sem concurso.
Mas, como é possível?
Bem, por causa de atraso do nosso plano, foi o empreiteiro João Construções que foi chamada para realizar a obra. Também o contrato não está conformo com a Legislação!
Mesmo?
Estou a ver que também temos problemas porque as obras não foram fiscalizadas por um fiscal independente.
A situação é séria mesmo. Vamos analisar todo o processo de gestão de empreitada e actuar de acordo com a legislação.

Sessão 1

Abertura e contextualização

Índice da sessão

Resumo didáctico da sessão 11

1.1 Objectivos: Apresentação dos objectivos do módulo e das sessões 13

1.2 Interacção: Apresentação dos participantes 15

1.3 Abertura: Introdução e contextualização 17

1.4 Síntese da apresentação: Introdução à gestão de empreitada 20

1.5 Passos do exercício para o facilitador: Argumentando sobre a boa gestão de empreitada 27

1.6 Material de apoio ao participante: Argumentando sobre a boa gestão de empreitada 28

1.7 Enceramento: Reflexão e conclusão 30

Perfil do facilitador do Módulo POEMA *Gestão de Empreitada*

O facilitador deste módulo deverá conhecer o sistema da Administração Pública em Moçambique, e ter experiências nas áreas de planificação, orçamentação, execução, fiscalização e supervisão de obra. Além destes conhecimentos e experiências, o facilitador deveria ter uma sensibildade especial para as questões da preparação de concurso de empreitada e consultoria, para dar o bom exemplo para os participantes. A situação ideal é de uma capacitação cujo facilitador tenha o domínio dos conteúdos de todas as sessões, por as ter estudado, e que tenha convidado especialistas para apoiá-la nas partes específicas do módulo.

Resumo didáctico da sessão

Descrever os principais objectivos da legislação sobre a gestão de empreitadas distritais de obras públicas e argumentar sobre a importância da boa gestão na execução das obras públicas.

Tempo total necessário: 2 horas

Material necessário:

- Cópias do texto síntese de apoio "Introdução à gestão de empreitada" **GE-Sessao1-sintese.doc**
- Cópias do exercício "Argumentando sobre a boa gestão de empreitada". **GE-Sessao1-exercicio.doc**
- Cópias da resposta do exercício. **GE-Sessao1-resposta.doc**

Sequência da aprendizagem

	Passos	Objectivos	Métodos
10 min	Boas-vindas e abertura	Iniciar o evento	Convidar uma pessoa responsável pela área no local de capacitação para abrir o evento
10 min	Apresentação dos objectivos da capacitação	Participantes comprometem-se com os objectivos definidos	Apresentação de *slides* **GE-Sessao1-ppt1.ppt**
20 min	Apresentação dos participantes	Promover a interacção do grupo	Uso de fichas para apresentação ou as orientações num cartaz **GE-Sessao1-apresentacao.doc**
20 min	Apresentação dos conteúdos	Compartilhar elementos principais da legislação relevante	Distribuição da síntese **GE-Sessao1-sintese.doc** Apresentação de *slides* **GE-Sessao1-ppt2.ppt**

30 min	Exercício: argumentando sobre a gestão de empreitada	Participantes são capazes de argumentar sobre a gestão de empreitada	Trabalho em pares para argumentação sobre a gestão de empreitada **GE-Sessao1-exercicio.doc**
20 min	Resolução do exercício	Verificação da compreensão e da prática para iniciar uma boa gestão das empreitadas de obras públicas	Correcção do exercício e debate em plenária **GE-Sessao1-resposta.doc**
10 min	Reflexão e encerramento	Verificação da aprendizagem e avaliação da sessão	Colecção de ideias de voluntários entre os participantes

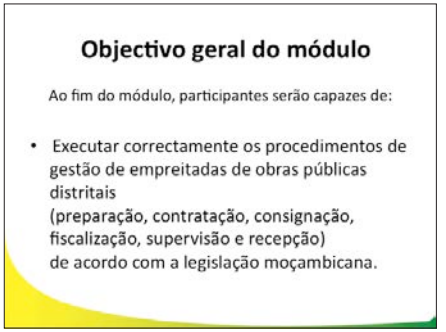
1.1 Objectivos

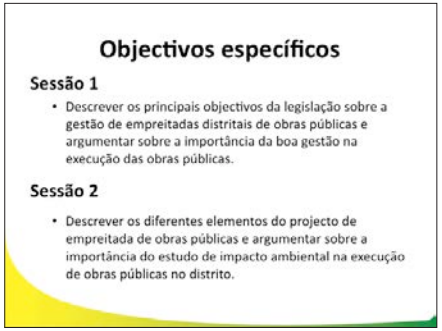
Apresentação dos objectivos do módulo e das sessões

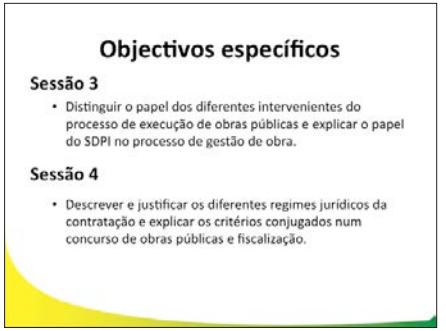
Depois da abertura oficial da capacitação, e de ter dado as boas vindas a todos os participantes, o facilitador vai apresentar os objectivos da capacitação em Gestão das Empreitadas.

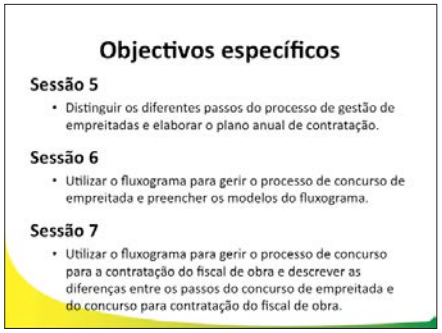
O facilitador apresenta os slides abaixo com a apresentação dos objectivos.
GE-Sessao1-ppt1.ppt

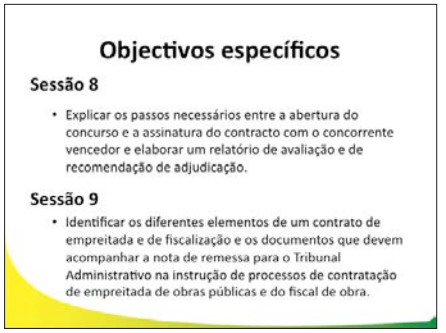
Em seguida, fará a facilitação da sessão de apresentação dos participantes. Veja como fazer a apresentação dos participantes na página 15.

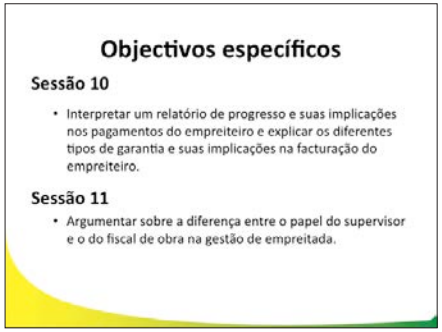

Objectivo geral do módulo
Ao fim do módulo, participantes serão capazes de:
• Executar correctamente os procedimentos de gestão de empreitadas de obras públicas distritais
(preparação, contratação, consignação, fiscalização, supervisão e recepção)
de acordo com a legislação moçambicana.

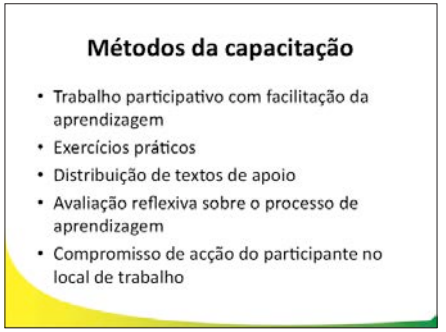

Objectivos específicos
Sessão 1
• Descrever os principais objectivos da legislação sobre a gestão de empreitadas distritais de obras públicas e argumentar sobre a importância da boa gestão na execução das obras públicas.
Sessão 2
• Descrever os diferentes elementos do projecto de empreitada de obras públicas e argumentar sobre a importância do estudo de impacto ambiental na execução de obras públicas no distrito.


Objectivos específicos
Sessão 3
• Distinguir o papel dos diferentes intervenientes do processo de execução de obras públicas e explicar o papel do SDPI no processo de gestão de obra.
Sessão 4
• Descrever e justificar os diferentes regimes jurídicos da contratação e explicar os critérios conjugados num concurso de obras públicas e fiscalização.


Objectivos específicos
Sessão 5
• Distinguir os diferentes passos do processo de gestão de empreitadas e elaborar o plano anual de contratação.
Sessão 6
• Utilizar o fluxograma para gerir o processo de concurso de empreitada e preencher os modelos do fluxograma.
Sessão 7
• Utilizar o fluxograma para gerir o processo de concurso para a contratação do fiscal de obra e descrever as diferenças entre os passos do concurso de empreitada e do concurso para contratação do fiscal de obra.


Objectivos específicos
Sessão 8
• Explicar os passos necessários entre a abertura do concurso e a assinatura do contracto com o concorrente vencedor e elaborar um relatório de avaliação e de recomendação de adjudicação.
Sessão 9
• Identificar os diferentes elementos de um contrato de empreitada e de fiscalização e os documentos que devem acompanhar a nota de remessa para o Tribunal Administrativo na instrução de processos de contratação de empreitada de obras públicas e do fiscal de obra.


Objectivos específicos
Sessão 10
• Interpretar um relatório de progresso e suas implicações nos pagamentos do empreiteiro e explicar os diferentes tipos de garantia e suas implicações na facturação do empreiteiro.
Sessão 11
• Argumentar sobre a diferença entre o papel do supervisor e o do fiscal de obra na gestão de empreitada.


Métodos da capacitação
• Trabalho participativo com facilitação da aprendizagem
• Exercícios práticos
• Distribuição de textos de apoio
• Avaliação reflexiva sobre o processo de aprendizagem
• Compromisso de acção do participante no local de trabalho

1.2 Interacção

Apresentação dos participantes

O facilitador faz várias cópias das fichas de apresentação dos participantes (abaixo), de modo a ter uma ficha distribuída para cada um deles. Cada participante preenche uma ficha. O facilitador convida os participantes a lerem suas apresentações para o grupo. **GE-Sessao1-apresentacao.doc**

Nome: _____

Instituição: _____

Área de trabalho: _____

Eu sinto-me motivado/a em participar neste evento sobre gestão de empreitada porque _____

Por isto eu gostaria de _____

Minha maior expectativa para este evento é _____

O facilitador pedirá que se apresente aos colegas através de suas respostas.

Nome: _____

Instituição: _____

Área de trabalho: _____

Minha percepção de meu trabalho de gestão de empreitada é _____

_____

E eu espero que _____

Minha maior expectativa para este evento é _____

O facilitador pedirá que se apresente aos colegas através de suas respostas.

Nome: _____

Instituição: _____

Área de trabalho: _____

A minha melhor qualidade pessoal que contribui para eu trabalhar bem com os assuntos relacionados com a gestão de empreitada é _____

Isto me ajudará a _____

Minha maior expectativa para este evento é _____

O facilitador pedirá que se apresente aos colegas através de suas respostas.

Nome: _____

Instituição: _____

Área de trabalho: _____

Minha participação neste evento sobre gestão de empreitada me _____

_____

Porque como profissional, eu _____

Minha maior expectativa para este evento é _____

O facilitador pedirá que se apresente aos colegas através de suas respostas.

Nome: _____

Instituição: _____

Área de trabalho: _____

Meus sentimentos em relação à gestão das empreitadas são _____

_____

Por isto, eu desejo _____

Minha maior expectativa para este evento é _____

O facilitador pedirá que se apresente aos colegas através de suas respostas.

Se não for possível copiar as fichas, por qualquer razão logística, prepare o cartaz abaixo, com a orientação para os participantes se apresentarem:

- ***Cada participante se apresenta ao grupo, dizendo seu nome, local de trabalho e sua ocupação/profissão***
- ***Cada participante descreve 3 características suas, que o ajudam a ser um bom profissional naquilo que faz***
- ***Cada pessoa descreve 3 habilidades que gostaria de adquirir após participar do módulo de* Gestão de Empreitada**

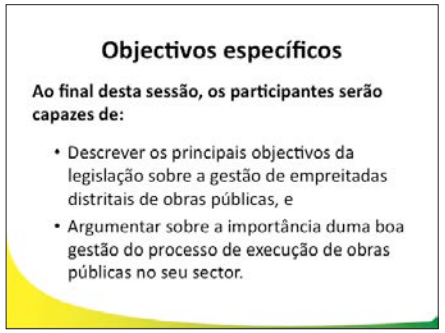
O facilitador então convida cada participante a se apresentar seguindo os três pontos do cartaz.

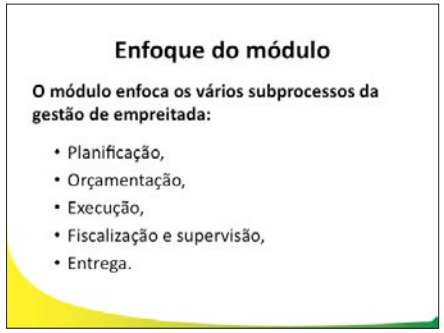
No final das apresentações, o facilitador agradece aos participantes e os convida a iniciar os trabalhos.

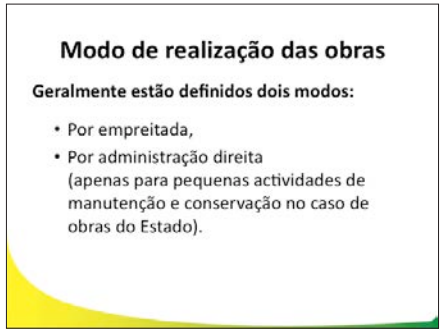
1.3 Abertura

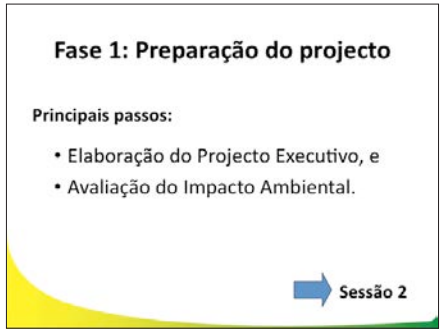
Introdução e contextualização

Para iniciar a sessão, o facilitador distribui cópias do texto da síntese dos conteúdos. **GE-Sessao1-sintese.doc** O facilitador apresenta os *slides* abaixo, com o conteúdo da apresentação. **GE-Sessao1-ppt2.ppt**


Objectivos específicos
Ao final desta sessão, os participantes serão capazes de:
• Descrever os principais objectivos da legislação sobre a gestão de empreitadas distritais de obras públicas, e
• Argumentar sobre a importância duma boa gestão do processo de execução de obras públicas no seu sector.




Modo de realização das obras
Geralmente estão definidos dois modos:
• Por empreitada,
• Por administração direita (apenas para pequenas actividades de manutenção e conservação no caso de obras do Estado).


Fase 1: Preparação do projecto
Principais passos:
• Elaboração do Projecto Executivo, e
• Avaliação do Impacto Ambiental.
Sessão 2

Fase 1: Preparação do projecto (Cont.)
Normas para preparar o projecto executivo:
• REGEU, REBAP, RECAE,...
• Normas NM 352:2011 e 353:2011,
• NM 231 – Manual de Operação, Uso e Manutenção,
• Regulamento de construção e manutenção dos dispositivos técnicos de acessibilidade, e
• Instruções para sistemas que permitam a captação, armazenamento e uso da água da chuva.

Fase 1: Preparação do projecto (Cont.)
Normas para a avaliação do impacto ambiental:
• Regulamento sobre o Processo de Avaliação do Impacto Ambiental
• Decreto 45/2004 de 29 de Setembro
• Decreto 42/2008 de 4 de Novembro

Fase 2: Preparação do concurso

Principais passos:

- Confirmação do cabimento de verba
- Revisão do projecto executivo
- Elaboração dos TdR do fiscal de obra
- Preparação dos documentos do concurso e do anúncio do concurso

Sessões 4 e 5

Fase 2: Preparação do concurso (Cont.)

Normas para a preparação do concurso:

- SISTAFE
  - Lei 9/2002, de 12 de Fevereiro
  - Decreto 23/2004, de 20 de Agosto
- Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado
  - Decreto 15/2010 de 24 de Maio
- Manual de Procedimentos da UFSA

Fase 3: Concursos

Principais passos:

- Lançamento dos Concursos
- Recepção das Propostas, Abertura e Saneamento pelo Júri
- Elaboração do Relatório de Avaliação
- Negociação, adjudicação e assinatura do contrato
- Instrução para o TA.

Sessões 5 a 9

Fase 3: Concursos (Cont.)

Normas para a realização dos concursos:

- Decreto 15/2010
- Diploma Ministerial 142/2006, de 5 de Setembro que aprova o modelo de organização e funcionamento das UGEAs
- Lei 26/2009, de 29 de Setembro que aprova o regimento da organização, funcionamento e processo da 3ª sessão do TA

Fase 3: Concursos (Cont.)

Normas para a realização dos concursos (cont.):

- Lei Orçamental
- Diplomas Ministeriais 145/2006, 146/2006 e 151/2006, de 30 de Dezembro relativos aos Documentos de Concurso
- Instruções de Execução Obrigatória do Tribunal Administrativo
- Lei 6/2004, de 17 de Junho que aprova os mecanismos complementares de combate à corrupção

Fase 4: Execução da obra

Principais passos:

- Execução do contrato de empreitada
- Fiscalização da obra
- Supervisão

Normas para a execução da obra:

- Contratos de empreitada e fiscalização

Sessões 10 e 11

Fase 5: Entrega da obra

Principais passos:

- Recepção provisória
- Recepção definitiva

Sessão 12

Há perguntas para ajudar o esclarecimento?

Gostariam de acrescentar algum ponto?

Vamos fazer o exercício em grupos!

1.4 Síntese da Apresentação

Introdução à gestão de empreitada

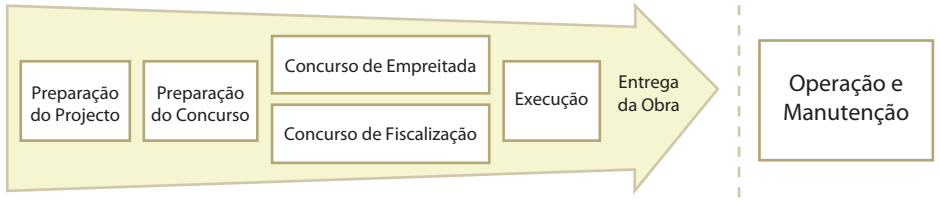
1. Introdução

A gestão de empreitada é um processo chave do ciclo de Planificação, Orçamentação, Execução, Monitoria e Avaliação no sector público. A boa gestão das obras, desde a sua planificação, execução até à sua operação e manutenção é fundamental para o desenvolvimento sócio-económico do distrito. O módulo de Gestão de Empreitada enfatiza os procedimentos de gestão dos vários subprocessos da planificação, orçamentação, execução, fiscalização e supervisão das empreitadas até à sua entrega para posterior operação e manutenção.

Existem dois modos de realização de uma obra - por empreitada ou por administração directa. A empreitada é a forma de contrato em que uma das partes se obriga em relação à outra a realizar certa obra, mediante um certo preço. Na administração directa, a obra é executada pelo próprio dono, isto é, utilizando mão-de-obra pertencente aos seus quadros, embora podendo também recorrer a subempreiteiros para a execução de trabalhos especializados.

No âmbito do sector público, a administração directa é reservada apenas para pequenas actividades de manutenção e conservação.

A gestão de empreitada - como o diagrama seguinte apresenta - é o conjunto de actividades relacionadas com os processos de preparação do projecto de obras e dos documentos para os concursos, a contratação do empreiteiro para implementar a obra, a contratação do fiscal de obra (FO) para aferir a qualidade da execução da obra, a execução e fiscalização da obra sob supervisão da entidade contratante. Uma vez realizada a entrega definitiva, inicia a nova fase de operação e manutenção do edifício.



A boa gestão das empreitadas necessita de um bom entendimento dos vários passos do processo e das principais legislações que as norteiam. Esta primeira sessão descreve os principais objectivos da legislação e argumenta sobre a importância duma boa gestão do processo de execução de obras públicas no seu sector. As sessões seguintes irão entrar mais nos pormenores, com o objectivo de que, no fim do módulo, os participantes sejam capazes de executar correctamente os procedimentos de gestão de empreitadas de obras públicas distritais, nomeadamente de preparação, contratação, consignação, fiscalização, supervisão e recepção.

2. Preparação do projecto

O projecto é o conjunto de informações técnicas da edificação, completas, definitivas e suficientes à licitação, execução e orçamento das actividades de construção correspondentes. A preparação do projecto inclui dois passos importantes que são:

- A elaboração do Projecto Executivo, e
- A Avaliação do Impacto Ambiental.

O Projecto Executivo, contendo as peças desenhadas, os mapas de quantidade, as especificações técnicas e a estimativa de preço é elaborado de acordo com:

- o Regulamento Geral das Edificações Urbanas (REGEU) que define o ordenamento jurídico a que se devem subordinar as construções, por forma a garantir e preservar as condições mínimas de segurança, salubridade, conforto e estética das edificações urbanas;
- os regulamentos específicos como o Regulamento de Estruturas de Betão Armado e Pré-esforçado (REBAP) ou ainda o Regulamento das Canalizações de Água e de Esgotos (RECAE);
- as Normas Moçambicanas (NM 352 e NM 353) que fixa as actividades técnicas de projecto de arquitectura e de engenharia exigíveis para a construção de edificações;
- a Norma Moçambicana (NM 231) que orienta a elaboração do Manual de Operação, Uso e Manutenção das Edificações a ser preparado desde a fase de preparação do projecto;
- o Regulamento de construção e manutenção dos dispositivos técnicos de acessibilidade, circulação e utilização dos sistemas de serviços e lugares públicos à pessoa portadora de deficiência física ou de mobilidade condicionada; e
- as instruções para sistemas que permitam a captação, armazenamento e uso da água da chuva.

A Avaliação do Impacto Ambiental com base no Regulamento Sobre o Processo de Avaliação do Impacto Ambiental (Decreto 45/2004 de 29 de Setembro e Decreto 42/2008 de 4 de Novembro) se aplica a todas as actividades públicas ou privadas relacionadas com a utilização ou a exploração de componentes ambientais, aplicação de tecnologias ou processos produtivos, planos, programas, actos legislativos ou regulamentares que afectam ou possam afectar o ambiente.

A sessão 2 descreverá os diferentes elementos do projecto de empreitada de obras públicas e argumentará sobre a importância do estudo de impacto ambiental na execução de obras públicas no distrito.

A execução do projecto é antecedida da sua inscrição no Plano Económico e Social e Orçamento Distrital (no ano anterior da execução física) e, quando este for aprovado, no Plano das Aquisições (ver exercício da sessão 5).

3. Preparação do concurso

A Lei 9/2002, de 12 de Fevereiro cria e o Decreto 23/2004, de 20 de Agosto regulamenta o Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE) que se aplica a todos os órgãos do Estado. Esta legislação tem por objecto o estabelecimento de um sistema integrado, uniforme e harmonizado de normas e procedimentos para a administração financeira por todos os órgãos e instituições do Estado. Ela determina em particular a obrigatoriedade do concurso público, ressalvando as excepções legais.

> Todos os titulares de cargos públicos, funcionários do Estado e demais entidades públicas respondem financeira, disciplinar, criminal e civilmente, nos termos da Lei, pelas infracções que pratiquem no âmbito do exercício das suas funções de execução orçamental ou financeira.

O projecto de construção resulta na execução da obra mediante a contratação de um empreiteiro e de um fiscal de obra, um processo regido pelo Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado (Decreto 15/2010, de 24 de Maio). O Regulamento estabelece três regimes jurídicos para contratação, cada um com regras, formalidades e procedimentos próprios que serão detalhados na sessão 4.

A fase preparatória de lançamento do concurso inclui: I) a revisão do projecto executivo mediante a confirmação do cabimento de verba; II) a elaboração dos Termos de Referência dos serviços de fiscalização; III) a preparação dos documentos do concurso em conformidade com a modalidade de contratação; e IV) o anúncio do concurso.

Esta fase preparatória é realizada seguindo as instruções do Manual de Procedimentos de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, elaborado pela Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições (UFSA) e será detalhada nas sessões 5 a 7 deste módulo.

De acordo com o Artigo 48 do Decreto 15/2010 de 24 de Maio, qualquer obra pública deve ser fiscalizada por fiscais independentes, designados pela Entidade Contratante. Para isso, estes fiscais devem ser contratados com base nos procedimentos de contratação de serviços de consultoria. Dada a importância da fiscalização independente, a sessão 7 deste módulo será reservada aos passos do concurso para contratação do Fiscal de Obra.

Somente no caso de contratação de empreitada de obras de pequena dimensão, a Entidade Contratante poderá optar por fazer a fiscalização directa.

4. Concurso de empreitada e fiscalização de obra

As modalidades e os procedimentos de concurso de empreitada e de fiscalização de obra estão regidos pelos seguintes instrumentos:

- o Decreto 15/2010, de 24 de Maio que aprova o Regulamento de Contratação de Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Serviços ao Estado e que visa conferir maior transparência, por forma a adoptar o uso de normas de ética nas relações contratuais;
- o Diploma Ministerial 142/2006, de 5 de Setembro que aprova o modelo de organização e funcionamento das UGEAs;
- a Lei 26/2009, de 29 de Setembro que aprova o regimento da organização, funcionamento e processo da 3ª sessão do Tribunal Administrativo. O TA é o órgão supremo independente de controlo externo da legalidade das receitas e despesas do Estado, de julgamento das contas que a lei manda submeter-lhe para efectivação da responsabilidade financeira por eventuais infracções financeiras;
- a Lei Orçamental aprovada anualmente que - para além de aprovar o Orçamento do Estado - define as condições nas quais os contractos entre a entidade contratante e os provedores de bens, serviços e empreitada ficam isentos da fiscalização prévia;
- os Diplomas Ministeriais 145/2006, 146/2006 e 151/2006, de 30 de Dezembro que aprovam respectivamente os Documentos de Concurso para Empreitada de Obras Públicas; para Empreitada de Obras Públicas de Pequena Dimensão e Serviços de Consultoria;
- as Instruções de Execução Obrigatória do Tribunal Administrativo, aprovadas pelo Despacho de 30 de Dezembro de 1999.

Os diferentes passos do concurso (detalhados nas sessões 5 a 9) incluem:

- o lançamento do concurso para a contratação da empreitada e lançamento do concurso para a contratação do fiscal de obra. Note que de acordo com o artigo 10 do Decreto 15/2010 de 24 de Maio, a Entidade Contratante só poderá abrir um concurso quando o valor para a contratação tiver cabimento no Orçamento;
- a Recepção das Propostas, a Abertura e o Saneamento pelo Júri nomeado pela Entidade Contratante. Esta procede à recepção e abertura das propostas de acordo com o Regulamento de Contratação e os Documentos dos Concursos. Nesta fase, são analisadas as propostas para determinar a sua aceitação bem como proceder ao saneamento de eventuais omissões;
- a elaboração do Relatório de Avaliação; a determinação do concorrente vencedor e a elaboração da proposta de adjudicação pela Comissão de Avaliação;
- a Negociação, a Adjudicação e o Anúncio de Adjudicação de Contrato;
- a assinatura do Contrato entre a Entidade Contratante e o Vencedor do Concurso;
- a instrução dos processos para obter o Visto do Tribunal Administrativo.

São obrigatoriamente sujeitos à fiscalização prévia os contratos de qualquer natureza e outros instrumentos jurídicos geradores de despesas públicas, praticadas pelo Estado ou outras entidades públicas. Todavia, a Lei que aprova o Or-

çamento do Estado estabelece anualmente as condições nas quais os contratos ficam isentos da fiscalização prévia. A questão do visto será abordada detalhadamente na sessão 9 deste módulo.

É importante recordar também a Lei 6/2004, de 17 de Junho que aprova os mecanismos complementares de combate à corrupção. Ao exercer suas funções próprias, as entidades públicas, através dos seus funcionários, subordinam-se aos princípios de legalidade, igualdade, não discriminação, ética, publicidade e justiça.

Desde o acto da abertura do concurso até ao término e entrega da obra, as partes comprometem-se a não oferecer, directa ou indirectamente, vantagens a terceiros, e nem a solicitar, prometer ou aceitar ofertas para benefício próprio ou de outrem.

5. Execução da obra

A execução da obra pelo empreiteiro é regulada pelo contrato de empreitada. O contrato é o principal documento de gestão das relações entre a Entidade Contratante e a Contratada, neste caso o empreiteiro. Incumbe à fiscalização vigiar e verificar o exacto cumprimento do projecto e das alterações definidas e documentadas no contrato. A implementação dos contratos será necessariamente acompanhada pelos serviços distritais interessados, para garantir a sua boa execução e qualidade dos produtos.

A supervisão e fiscalização de obra serão abordadas detalhadamente nas sessões 10 e 11 deste módulo.

6. Recepção da obra

Após a conclusão da obra, sua recepção é feita em dois passos:

- a recepção provisória após a vistoria efectuada sob testemunho do fiscal, do empreiteiro e da entidade contratante;
- a recepção definitiva, findo o prazo de garantia não inferior a um ano e não superior a 5 anos, contados desde a conclusão da obra, de acordo com o contrato assinado.

7. Operação e manutenção

Depois da entrega e recepção provisória da obra, inicia o processo de operação e manutenção do edifício de acordo com a Politica e Estratégia de Operação e Manutenção dos Edifícios do Estado; o Regulamento da Inspecção dos Edifícios do Estado; e a Norma Moçambicana NM 232 com os procedimentos de manutenção.

Todos os passos acima mencionados subscrevem-se ao Decreto 30/2001, de 15 de Outubro que aprova as Normas de Funcionamento dos Serviços da Administração Pública conjugado com o Decreto 14/2011 de 10 de Agosto que aprova o regime da formação da vontade dos serviços públicos.

Os órgãos da administração pública obedecem a alguns princípios fundamentais: da legalidade administrativa, da prossecução do interesse público e da protecção dos direitos e interesses dos cidadãos, da justiça e da imparcialidade, da transparência da administração pública e da celeridade do procedimento administrativo.

1.5 Passos do exercício para o facilitador

Argumentando sobre a boa gestão de empreitada

Fase 1: 5 minutos

1. O facilitador divide os participantes em pares.
2. O facilitador distribui as cópias do material de apoio da sessão. **GE-Sessao1-exercicio.doc**
3. O facilitador explica o exercício passo a passo.

Fase 2: 25 minutes

4. Os pares devem fazer uma reflexão sobre a síntese apresentada.
5. Os pares devem então escolher a opção mais adequada para cada uma das situações apresentadas na folha de exercícios.
6. Cada par deve consolidar as suas conclusões em uma só folha a fim de compará-las com as conclusões dos outros pares.

Fase 3: 20 minutes

7. O facilitador convida um dos pares para ler uma ou duas situações do exercício (dependendo do número de pares na sala) e as conclusões a que chegou.
8. O facilitador apoia a apresentação de cada um dos pares, sempre perguntando aos demais se eles responderam da mesma forma ou não.
9. Deve ser discutida a razão de se ter uma outra resposta e reflectir sobre estas razões.
10. Para encerrar, o facilitador distribui as cópias da resposta do exercício. **GE-Sessao1-resposta.doc**

1.6 Material de apoio ao participante

Argumentando sobre a boa gestão de empreitada

Escolha a opção mais adequada para cada uma das situações aqui indicadas, marcando um X na coluna à direita.

1.	**O técnico de obra pode organizar um concurso para a contratação de uma empreitada de obra pública não prevista no PESOD:**	
a)	Desde que seja do interesse do distrito.	
b)	Desde que esteja previsto no plano de reorientação do PESOD e que tenha cabimento orçamental.	
c)	Desde que seja por orientação do seu superior.	
2.	**A execução de uma obra pode iniciar com:**	
a)	O projecto básico.	
b)	O esboço da planta.	
c)	O projecto executivo.	
3.	**Antes da elaboração do projecto executivo, é necessário ter em conta que:**	
a)	Qualquer obra de construção carece de uma avaliação do seu impacto ambiental.	
b)	No caso de uma obra de pequena dimensão, não é necessário uma avaliação do impacto ambiental.	
c)	Uma avaliação do impacto ambiental é necessária somente para obras privadas.	
4.	**Para a execução de uma obra de pequena dimensão:**	
a)	O Administrador Distrital pode convidar um empreiteiro e assinar um contrato com ele.	
b)	O Serviço Distrital de Planeamento e Infra-estrutura pode executar a obra através de uma administração directa.	
c)	O técnico de obra deve solicitar a instauração de procedimentos de contratação e proceder ao lançamento de um concurso.	
5.	**O objectivo da realização de um concurso de empreitada é:**	
a)	Executar a obra com o valor mais baixo do mercado.	
b)	Evitar reclamações e descontentamento por parte dos empreiteiros.	
c)	Garantir a transparência na gestão de fundos públicos.	

6.	**Na execução de uma obra do Estado, o fiscal de obra não é necessário quando:**	
a)	Existe um técnico de obra a fazer a supervisão.	
b)	Tratar-se de uma reabilitação.	
c)	Tratar-se de uma obra de pequena dimensão.	
7.	**Logo em seguida à assinatura do Contrato de Empreitada:**	
a)	Um fiscal independente deve ser contratado.	
b)	O empreiteiro deve iniciar as obras.	
c)	O contrato deve ser enviado ao Tribunal Administrativo para a fiscalização prévia ou anotação.	
8.	**Durante a execução de obra, o cumprimento dos prazos não é obrigatório quando:**	
a)	O contrato ainda estiver em vigor.	
b)	A obra for realizada e concluída antes do prazo previsto no contrato.	
c)	Quando o empreiteiro ainda estiver a executar a obra.	
9.	**Não se pode efectuar a retenção da garantia de boa execução:**	
a)	Quando tratar-se de um empreiteiro honesto.	
b)	Quando tratar-se de uma obra de pequena dimensão.	
c)	Quando tratar-se de uma obra de reabilitação.	
10.	**A obra concluída pode ser provisoriamente recebida quando:**	
a)	O empreiteiro executou a obra com muita rapidez.	
b)	O dono da obra aprova a qualidade do trabalho realizado.	
c)	O dono da obra exigir a utilização imediata.	
11.	**A execução da obra pode ser dada como concluída:**	
a)	Quando o empreiteiro desistiu ou abandonou a obra.	
b)	Quando o empreiteiro tiver sido pago na totalidade.	
c)	Quando a totalidade dos trabalhos previstos no contrato tiver sido executada pelo empreiteiro e aceite pelo contratante.	
12.	**A garantia definitiva não é obrigatória:**	
a)	Quando o empreiteiro já realizou muitas obras com a instituição.	
b)	Quando o contrato for assinado com um artesão local.	
c)	Quando o concurso for de pequena dimensão.	

1.6 Encerramento

Reflexão e conclusão

No final, o facilitador pede a dois ou três voluntários para sintetizarem as lições mais importantes que eles aprenderam nesta primeira sessão.

Além disso, o facilitador convida outros participantes para comentarem sobre o impacto deste exercício no aumento do seu conhecimento e das suas habilidades.

Para encerrar a sessão, o facilitador pode usar a seguinte explicação:

Como vimos, existe um leque de normas e regras bem claras sobre como gerir as empreitadas do Estado. Precisamos saber como executar cada passo desde a planificação, orçamentação, execução, fiscalização até à entrega da obra. Vamos aprender isto neste módulo. A próxima sessão vai abordar a preparação do projecto e mostrar como fazê-la!"

Documentos de referência

Regulamento Geral das Edificações Urbanas

Decreto 45/2004, de 29 de Setembro que aprova o Regulamento sobre o Processo de Avaliação do Impacto Ambiental

Decreto 42/2008, de 4 de Novembro que altera os artigos 5,15, 18, 20, 24, 25 e 28 do Regulamento sobre o Processo de AIA

Lei 9/2002, de 12 de Fevereiro que cria o Sistema de Administração Financeira do Estado

Decreto 23/2004, de 20 de Agosto que aprova o Regulamento do Sistema de Administração Financeira do Estado

Decreto 15/2010, de 24 de Maio que aprova o Regulamento de contratação de Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Serviços ao Estado

Manual de procedimento para contratação de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado

DM 142/2006, de 5 de Setembro que aprova o modelo de estruturação das Unidades Gestoras das Aquisições

Lei 26/2009, de 29 de Setembro que aprova o regimento da organização, funcionamento e processo da 3ª secção do Tribunal Administrativo

Lei 6/2004 de 17 de Junho que aprova os mecanismos complementares de combate à corrupção

Sessão 2

Preparação do Projecto

Índice da sessão

Resumo didáctico da sessão 33

2.1 Abertura: Preparação do Projecto 35

2.2 Síntese da apresentação: Preparação do Projecto 38

2.3 Passos do exercício para o facilitador: Preparando os passos iniciais do projecto de obra 44

2.4 Orientações para o trabalho do grupo A: Preparando a Ficha Preliminar de Avaliação do Impacto Ambiental 45

2.5 Orientações para o trabalho do grupo B: Analisando os documentos do projecto de obra 50

2.6 Encerramento: Reflexão e conclusão 57

Resumo didáctico da sessão

Objectivo da sessão: descrever os diferentes elementos do projecto de empreitada de obras públicas e argumentar sobre a importância do estudo de impacto ambiental na execução de obras públicas no distrito.

Tempo total necessário: 2 ½ horas

Material necessário:

- Cópias do texto síntese de apoio "Preparação do Projecto". **GE-Sessao2-sintese.doc**
- Cópias das orientações para o trabalho do grupo A e do grupo B. **GE-Sessao2-exercicio.doc**

- Uma ou duas cópias do "Projecto executivo de construção de uma residência T3". **GE-Sessao2-material-de-apoioB.pdf**
- Cópias da resposta do exercício. **GE-Sessao2-resposta.doc**

Sequência da aprendizagem

	Passos	Objectivos	Métodos
10 min	Abertura e apresentação dos objectivos da sessão	Participantes comprometem-se com o conteúdo a ser apresentado	Apresentação de slides **GE-Sessao2-ppt.ppt**
30 min	Apresentação dos conteúdos	Identificação dos elementos principais do projecto e da avaliação do impacto ambiental	Distribuição da síntese **GE-Sessao2-sintese.doc** Apresentação de slides
60 min	Exercício: preparando os passos iniciais do projecto de obra	Participantes são capazes de realizar os principais passos da preparação do projecto de obra	Trabalho em grupos para preencher as fichas **GE-Sessao2-exercicio.doc** **GE-Sessao2-material-de-apoioB.pdf**
40 min	Resolução do exercício	Verificação da compreensão e da prática das fichas de avaliação do impacto ambiental e aprovação de projecto	Correcção do exercício e debate em plenária **GE-Sessao2-resposta.doc**
10 min	Reflexão e encerramento	Discussão da experiência e avaliação da sessão	Colecção de ideias dos participantes

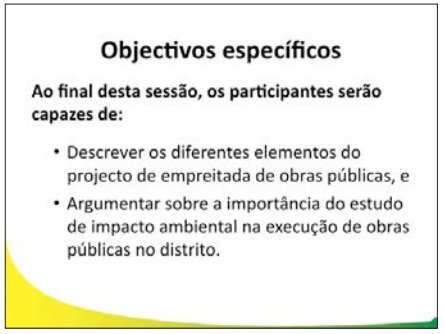
2.1 Abertura

Preparação do projecto

O facilitador abre a sessão explicando que ela será uma apresentação dos principais elementos da primeira fase do ciclo de gestão de empreitadas, nomeadamente o projecto executivo e a avaliação do impacto ambiental. O facilitador distribui cópias do texto da síntese dos conteúdos. **GE-Sessao2-sintese.doc**

"Na sessão 1, vimos que existe um leque de normas e regras bem claras para a gestão das obras do Estado. Nesta sessão, iremos abordar o projecto executivo e a avaliação do impacto ambiental. Aprenderemos como utilizar os instrumentos de avaliação do projecto executivo e da avaliação do impacto ambiental. Vamos à sessão!"

Em seguida, o facilitador apresenta os *slides* abaixo, com o conteúdo da apresentação. **GE-Sessao2-ppt.ppt**


Objectivos específicos
Ao final desta sessão, os participantes serão capazes de:
• Descrever os diferentes elementos do projecto de empreitada de obras públicas, e
• Argumentar sobre a importância do estudo de impacto ambiental na execução de obras públicas no distrito.

Introdução

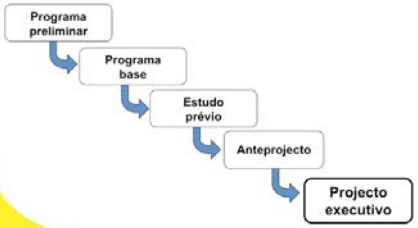
A fase de preparação do projecto é fundamental

=> A maioria dos problemas na sua implementação são geralmente derivados de erros de concepção na fase preparatória !!!

Enfoque

- Preparação do projecto executivo
- Processo de avaliação do impacto ambiental

Noção de projecto de obra



Projecto executivo (Cont.)

- Conjunto de informações técnicas da edificação, completas, definitivas e suficientes à licitação, execução e orçamento da obra
- Constituído por:
  - Peças escritas (memória descritiva e justificativa, cálculos de estrutura e outros, medições dos trabalhos a realizar, ...)
  - Peças desenhadas

Projecto executivo (Cont.)

É constituído de vários projectos:

- Projecto de arquitectura
- Projecto de estrutura
- Projecto de alimentação e distribuição de energia eléctrica
- Projecto de instalação da rede de água
- Projecto de instalação da rede interna de água residuais e pluviais, ...

Elementos do projecto executivo

- Memória descritiva e justificativa
- Cálculo de estabilidade e cálculos da estrutura
- Descrição das redes de canalizações
- Planta topográfica na escala 1/500 indicando:
  - Localização do edifício ou edifícios projectados
  - Confrontações do terreno
  - Orientação
  - Localização do colector a utilizar ou fossa para o esgoto, no caso da falta de colector

Elementos do projecto executivo (Cont.)

- Projecto das fundações
- Plantas de cada um dos pavimentos e da cobertura de todas as partes a construir ou ampliar
- Todos os alçados
- Cortes longitudinais e transversais necessários
- Detalhes dos principais elementos de construção
- Perfil longitudinal e transversal do terreno

Elementos do projecto executivo (Cont.)

Devem ainda incluir:

- Termo de responsabilidade para cada uma das partes que constituem a obra toda
- Termo de responsabilidade pelas partes das obras em betão armado
- Declaração de inscrição do técnico ou grupo de técnicos, no cadastro do corpo administrativo

AIA – O que é?

- Qualquer actividade que poderá afectar o ambiente carece duma autorização baseada na avaliação do seu potencial impacto
  => **Avaliação do Impacto Ambiental** (AIA)
- Consiste na identificação e análise prévia, qualitativa e quantitativa, dos efeitos ambientais benéficos e perniciosos de uma actividade proposta

Categoria de actividades

- **Categoria A**, sujeita a um Estudo de Impacto Ambiental (EIA)
- **Categoria B**, sujeita a um Estudo Ambiental Simplificado (EAS)
- **Categoria C**, sujeita apenas à observância das normas de boa gestão ambiental

Categoria de actividades (Cont.)

Categoria A:

- Actividade localizada em áreas e ecossistemas com estatuto especial de protecção (florestas nativas, zonas de erosão, áreas de conservação, zonas de valor arqueológico, histórico e cultural,...)
- Actividades de reassentamento e loteamento urbano com mais de 200 ha
- Construção de estradas principais fora de zonas urbanas e construção de novas estradas

Categoria de actividades (Cont.)

Categoria B:

- Diferem das de Categoria A principalmente na escala dos impactos
- São geralmente actividades cujos impactos negativos são menores e permitem uma definição e aplicação relativamente fácil de medidas de mitigação

Categoria de actividades (Cont.)

Categoria C:

- Actividades com impactos negativos negligenciáveis e insignificantes
- Incluem-se – entre outros - nesta categoria:
  - Torres de telecomunicações de altura inferior ou igual a 15m
  - Sistemas de abastecimento de água e de saneamento, suas condutas, estações de tratamento e sistemas de disposição de efluentes, ...

Fases da AIA

Avaliação Preliminar

- Com vista a dar início ao processo de AIA, o proponente da actividade apresenta à Autoridade de Avaliação do Impacto Ambiental, ao nível central, ou na respectiva DPCA, a **ficha de Informação Ambiental Preliminar** disponível na DNAIA e nas DPCA - devidamente preenchida conforme o Anexo IV

Responsabilidade do proponente

- Comunicar ao MICOA o início, interrupção e o fim da fase de construção bem como do início da fase de operação da actividade
- Custos decorrentes do processo de AIA
- Cumprimento de todos os regulamentos, normas, directivas e padrões relevantes para a actividade
- Contratação do consultor ambiental licenciado para a realização dos estudos

2.2 Síntese da apresentação

Preparação do Projecto

1. Introdução

A fase de preparação do projecto é fundamental! A maioria dos problemas durante a execução da obra deriva geralmente de erros de concepção na fase preparatória. No caso do projecto de construção civil, enfocaremos principalmente a preparação do projecto executivo e o processo de avaliação do impacto ambiental.

2. Noção de projecto de obra

O projecto de obra – como é apresentado na figura seguinte - é elaborado ao longo de diferentes passos. O dono da obra começa por estabelecer o programa preliminar no qual são definidos os objectivos que pretende alcançar, os condicionamentos de natureza financeira e o nível de qualidade pretendido da obra, podendo ainda estabelecer limitações de custos e prazos de execução.

Com base no programa preliminar, o autor do projecto vai interagir com o dono da obra para gradualmente elaborar um anteprojecto, verificando a viabilidade de execução da obra e estudando eventuais soluções alternativas, bem como sugestões de alterações àquele programa por forma a optimizar a qualidade, segurança, prazo de execução e custo da obra.

Por último, com a aprovação do anteprojecto pelo dono da obra, o autor do projecto elabora o projecto propriamente dito – ou projecto executivo.

3. O projecto executivo

O projecto executivo é o conjunto de informações técnicas da edificação, completas, definitivas e suficientes à licitação, execução e orçamento das actividades de construção correspondentes. Ele deve conter todas as informações necessárias para a implementação completa, sem deixar detalhes pendentes.

Um projecto executivo completo ajuda a evitar decisões isoladas no canteiro de obras, sem articulação com a totalidade do processo de construção.

É importante enfatizar o facto de que as decisões tomadas nas fases iniciais do empreendimento são as que tem maior capacidade de influenciar na redução dos custos e na existência de falhas no edifício.

Os elementos a considerar em cada um dos projectos encontram-se definidos no Regulamento Geral das Edificações Urbanas e classificam-se de um modo genérico em peças escritas e peças desenhadas.

As peças escritas são, conforme o nome indica, o conjunto de todos os elementos escritos que fazem parte integrante do projecto: a memória descritiva e justificativa, os cálculos de estrutura e outros, as medições dos trabalhos a realizar, entre outros aspectos.

As peças desenhadas constituem os elementos que definem a localização da obra, as suas características dimensionais e a posição relativa das diferentes partes: as plantas, alçados, cortes, pormenores de execução, entre outras.

O projecto executivo é na realidade constituído de vários projectos, elaborados por técnicos especializados. Inclui o projecto de arquitectura, o projecto de estrutura, o projecto de alimentação e distribuição de energia eléctrica, o projecto de instalação da rede de água, o projecto de instalação da rede interna de água residuais e pluviais, entre outros projectos.

De acordo com o REGEU, os projectos de construção nova e os de ampliação deve ser apresentados com todas as peças datadas e assinadas, em duplicado (ambos os exemplares podem ser constituídos por reproduções), contendo pelo menos as seguintes peças:

- memória descritiva e justificativa completa, contendo: descrição das fundações, sistema de construção adoptado, materiais empregados, espessura e características das paredes, incluindo as divisórias, traços de argamassas, secção das madeiras e de elementos metálicos, etc.;
- cálculo de estabilidade e cálculos da estrutura de acordo com os regulamentos em vigor;
- descrição das redes de canalizações;
- planta topográfica na escala 1/500 indicando:

- localização do edifício ou edifícios projectados, com indicação das distâncias aos limites do talhão. O talhão deve ser identificado pelo seu número na planta do aglomerado, arruamentos confinantes e edifícios adjacentes, vedações e arranjos exteriores,
- as confrontações do terreno onde se pretende construir, como indicadas no título de propriedade,
- a orientação,
- a localização do colector a utilizar ou fossa para o esgoto, no caso da falta de colector;

- projecto das fundações com os resultados do reconhecimento geológico e do estudo geotécnico do terreno; os critérios adoptados na escolha do tipo de fundações e da estrutura e sua justificação; os cálculos das fundações, e a planta devidamente cotada na escala 1/100 e todos os cortes necessários na escala 1/50, no mínimo;
- plantas de cada um dos pavimentos e da cobertura de todas as partes a construir ou ampliar, indicando nelas o destino de cada compartimento e as suas dimensões, bem como a dos terraços, alpendres, varandas, etc., na escala mínima de 1/100;
- todos os alçados na escala mínima de 1/100, indicando no alçado sobre o alinhamento municipal os seguimentos das fachadas contíguas, quando as haja, na extensão de pelo menos 15 metros;
- cortes longitudinais e transversais necessários, interseccionando pelo menos uma das escadas, para perfeita compreensão do projecto e sua estrutura, na escala mínima de 1/100, devidamente cotados;
- detalhes tanto interiores como exteriores dos principais elementos de construção, na escala mínima de 1/20;
- traçado, nos desenhos anteriores, das redes de canalização de esgotos e sua ventilação e da rede de distribuição de águas;
- perfis longitudinal e transversal do terreno, nas posições adequadas, de modo a que este fique bem definido.

Os projectos de construção nova e os de ampliação devem incluir também:

- termo de responsabilidade com assinaturas reconhecidas, em que os que assinam declarem assumir inteira responsabilidade pela direcção de cada uma das partes que constituem a obra toda;
- termo de responsabilidade do engenheiro civil ou agente técnico de engenharia nos termos do Regulamento do Betão Armado, com assinaturas reconhecidas, em que se declare que assumem inteira responsabilidade pelas partes das obras em betão armado;
- declaração de inscrição do técnico ou grupo de técnicos, no cadastro da DPOPH ou do Município;
- despacho pelo respectivo corpo administrativo ou administrador de circunscrição (Administrador Distrital ou Presidente do Município) autorizando o alinhamento e a cota de nível indicado na planta topográfica,
- Licença Ambiental ou Declaração de Isenção da Licença Ambiental.

Note que as obras do Estado não carecem de licença para execução, mas os respectivos projectos deverão ser submetidos à prévia apreciação dos respectivos corpos administrativos, a fim de se verificar a sua conformidade com as prescrições regulamentares aplicáveis.

Atenção: os Projectos Tipo não são projectos Executivos, devendo ser completados e adequados ao local de implementação. Esta actividade deverá ser realizada através de serviço de consultoria contratado de acordo com a legislação em vigor.

4. Avaliação do Impacto Ambiental

Qualquer actividade que puder afectar o meio-ambiente carece duma avaliação do seu potencial impacto e da emissão duma licença ambiental ou duma declaração de isenção emitida pelo MICOA. Esta avaliação - chamada de Avaliação do Impacto Ambiental (AIA) - consiste na identificação e análise prévia, qualitativa e quantitativa, dos efeitos ambientais benéficos e perniciosos de uma actividade proposta.

Em princípio todas as actividades carecem duma AIA, mas o tipo de avaliação dependerá da categorização da actividade. Os Anexos I, II e III do Regulamento da Avaliação do Impacto Ambiental (Decreto 45/2004 de 29 de Setembro) dividem as actividades em três categorias baseadas no seu provável impacto no ambiente:

- categoria A, sujeita a um Estudo de Impacto Ambiental (EIA);

- categoria B, sujeita a um Estudo Ambiental Simplificado (EAS);
- categoria C, sujeita apenas à observância das normas de boa gestão ambiental.

As actividades de **categoria A** são as actividades referentes a e/ou localizadas em áreas:

- áreas e ecossistemas reconhecidos como possuindo estatuto especial de protecção ao abrigo da legislação nacional e internacional tais como florestas nativas, zonas de erosão iminentes (inclusive dunas de orla marítima), zonas ou áreas de conservação e protecção, zonas de valor arqueológico, histórico e cultural a preservar,...

Incluem-se - entre outras - nesta **categoria A** todas as actividades que impliquem reassentamento populacional, actividades de loteamento urbano e/ou desenvolvimento de novos aldeamentos/bairros com mais de 200 hectares, todas as estradas principais fora de zonas urbanas e a construção de novas estradas.

As actividades de **categoria B** diferem das de categoria A principalmente na escala dos impactos. São geralmente actividades cujos impactos negativos pressupostos são menores, permitindo uma definição e aplicação relativamente fácil de medidas de mitigação, pelo que somente requerem um EAS.

As actividades de **categoria C** são actividades para as quais não é normalmente necessária a realização de nenhum EIA ou EAS uma vez que pressupõe-se que os impactos negativos sejam negligenciáveis ou insignificantes. Incluem-se - entre outros - nesta categoria:

- as torres de telecomunicações de altura inferior ou igual a 15 metros;
- os sistemas de abastecimento de água e de saneamento, suas condutas, estações de tratamento e sistemas de disposição de efluentes.

A Avaliação do Impacto Ambiental é realizada durante a fase de preparação e planeamento dum projecto. Não existe um quadro legislativo que determine exactamente quando ela devera ser feita, mas dependendo do grau de complexidade do projecto, e principalmente do potencial impacto no ambiente, recomenda-se que ela seja realizada na altura de fazer o programa base ou na fase dos estudos prévios.

5. Avaliação preliminar do impacto ambiental

Com vista a dar início ao processo de AIA, o proponente da actividade apresenta à Autoridade de Avaliação do Impacto Ambiental, a nível central ou na respectiva DPCA, a ficha de Informação Ambiental Preliminar devidamente preenchida, conformo o Anexo IV. Esta ficha está disponível na Direcção Nacional de Avaliação de Impacto Ambiental (DNAIA), no MICOA ou nas direcções provinciais correspondentes (DPCA). É constituída por um breve questionário para obter informações sobre a actividade a desenvolver e sobre o ambiente do local de sua inserção geográfica.

Da realização da avaliação preliminar pode resultar:

- a rejeição da implementação da actividade;
- a categorização da actividade e consequentemente a determinação do tipo de avaliação ambiental a ser efectuada, nomeadamente EIA para actividades de categoria A ou EAS para a categoria B;
- a isenção de EIA ou EAS.

Para as actividades isentas da realização do estudo de impacto ambiental ou estudo ambiental simplificado, o MICOA emitirá imediatamente a respectiva declaração de isenção no prazo de 5 dias úteis, devendo o proponente observar as directivas especificas de boa gestão ambiental na implementação da actividade.

6. Responsabilidade do proponente

O proponente deve comunicar, por escrito, ao MICOA, o início, interrupção e o fim da fase de construção bem como o início da fase de operação da actividade. Ele deve assumir todos os custos decorrentes do processo de AIA e é responsável pelo cumprimento de todos os regulamentos, normas, directivas e padrões relevantes para a actividade, devendo assegurar a contratação de um ou mais consultores ambientais licenciados pela Autoridade de Avaliação do Impacto Ambiental (DPCA e MICOA) para a realização do Estudo de Pré-Avaliação Ambiental e Definição do Âmbito (EPDA), o Estudo do Impacto Ambiental (EIA), o Estudo Ambiental Simplificado (EAS) e Participação Pública (PP).

2.3 Passos do exercício para o facilitador

A preparação de documentos de acordo com as regras

Fase 1: 10 minutos

1. O facilitador divide os participantes em 2 grupos. Se a plenária for grande, pode-se fazer 4 grupos, de forma que cada 2 grupos realizem a mesma tarefa. Cada grupo elegerá um relator para apresentar os resultados do trabalho.
2. O facilitador distribui as cópias das orientações para os trabalhos dos grupos A e B: **GE-Sessao1-exercicio.doc**
   a. o Grupo A recebe as **Orientações para o trabalho do grupo A**
   b. o Grupo B recebem as **Orientações para o trabalho do grupo B** e o **Projecto executivo de construção de uma residência T3**. **GE-Sessao2-material-de-apoioB.pdf**
3. O facilitador explica o exercício passo a passo.

Fase 2: 55 minutes

4. Cada grupo deverá reflectir e discutir brevemente a apresentação do tema da sessão: a preparação do projecto.
5. Os membros do grupo A preencherão a Ficha de Informação Ambiental Preliminar e os membros do grupo B preencherão a Ficha de Aprovação do Projecto Executivo de construção de uma residência T3 para o Chefe do Posto Administrativo.
6. Os grupos devem seguir a orientação dada pelo material de apoio.

Fase 3: 40 minutes

7. O facilitador convida o relator de cada grupo para apresentar os resultados do seu grupo para a plenária. Após a apresentação, o relator explicará também as maiores dificuldades que tiveram para completar o trabalho, ou esclarecerá pontos que o outro grupo tenha levantado.
8. Depois da apresentação dos relatórios, o facilitador convidará um ou dois outros participantes a expressarem os seus sentimentos em relação ao impacto que poderá ter o novo conhecimento na sua vida profissional e pessoal.
9. Para encerrar, o facilitador distribui as cópias da resposta do exercício. **GE-Sessao2-resposta.doc**

2.4 Orientações para o trabalho do Grupo A

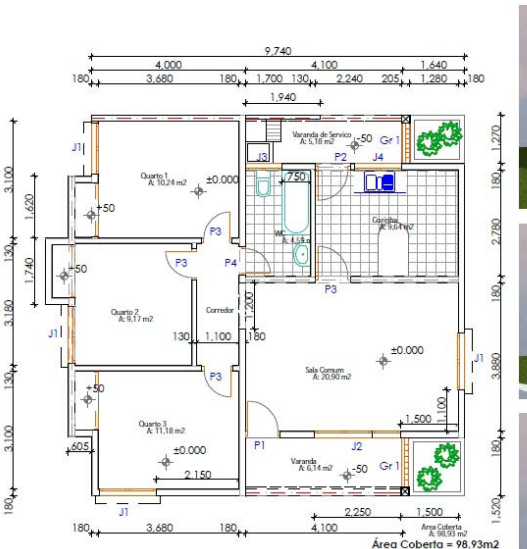
Preparando a Ficha Preliminar de Avaliação do Impacto Ambiental

Tarefas:

1. Analise o projecto abaixo caracterizado;
2. Preencha a Ficha de Informação Ambiental Preliminar

Projecto de construção de 10 casas T3

O Governo Distrital pretende construir 10 Casas T3 para funcionários e agentes do Estado de acordo com o planificado e orçamentado? no PESOD para o ano seguinte. As novas construções serão implantadas na Vila Sede do Distrito numa zona praticamente plana, arenosa, destinada à Habitação, nos Quarteirões 1 e 2 do novo Bairro de acordo com o Plano de Ordenamento Territorial. A zona está provida de infra-estruturas tais como rede viária, rede de abastecimento de água, electricidade, telecomunicações fixa e móvel. O projecto foi concebido para a utilização de materiais e sistema construtivo alternativo, concretamente a utilização de bloco de solo-cimento e telha de micro-betão. De acordo com o cadastro de materiais de construção existente no Distrito, existem locais de extracção de vários materiais, tais como saibro, areia e pedra nos arredores da Vila Sede.



FICHA DE INFORMAÇÃO AMBIENTAL PRELIMINAR

1. Nome da Actividade:

_____

2. Tipo de actividade:

a) Turistica ☐ Industrial ☐ Agro-pecuária ☐ Outra ☐

Especifique _____

b) Novo ☐ Reabilitação ☐ Expansão ☐

3. Identificação do(s) proponente(s):

_____
_____
_____
_____

4. Endereço / contacto:

_____
_____

5. Localização da actividade:

5.1. Localização administrativa:

Bairro de _____ Vila _____
Cidade _____

Localidade _____ Distrito de _____
Província de _____

Coordenadas Geográficas (GPS) _____

5.2. Meio de inserção:

Urbano ☐ Rural ☐

6. Enquadramento no zoneamento:

Espaço habitacional ☐ Industrial ☐ Serviço ☐ Verde ☐

7. Descrição da actividade:

7.1. Infra-estruturas da actividade, suas dimensões e capacidade instalada (juntar sempre que possível as peças desenhadas e escritas da actividade):

_____
_____
_____
_____
_____
_____

7.2. Actividades associadas:

_____
_____
_____
_____

7.3. Breve descrição da tecnologia de construção e de operação:

_____
_____
_____
_____

7.4. Actividades principais e complementares:

_____
_____
_____
_____

7.5. Tipo, origem e quantidade da mão-de-obra

_____
_____
_____
_____

7.6. Tipo, origem e quantidade de matéria-prima:

_____
_____
_____
_____

7.7. Produtos químicos citados cientificamente a serem usados (caso a lista seja longa deverá produzir-se em anexo)

_____
_____
_____
_____

7.8. Tipo, origem e quantidade de consumo de água e energia:

_____
_____
_____
_____

7.9. Origem e quantidade de combustíveis e lubrificantes a serem usados:

_____
_____
_____
_____

7.10. Outros recursos necessários:

_____
_____
_____
_____

8. Posse de terra (situação legal sobre a aquisição do espaço físico):

_____
_____
_____
_____
_____

9. Alternativas de localização da actividade:

(Motivo da escolha do local de implantação da actividade e indicando pelo menos dois locais alternativos)

_____
_____
_____
_____

10. Breve informação sobre a situação ambiental de referência local e regional:

10.1. Características físicas do local de implantação da actividade:

Planície ☐ Planalto ☐ Vale ☐ Montanha ☐

10.2. Ecossistemas predominantes:

Rio ☐ Lago ☐ Mar ☐ Terreste ☐

10.3. Zona de localização:

Zona Costeira ☐ Zona do Interior ☐ Ilha ☐

10.4. Tipo de vegetação predominante:

Floresta ☐ Savana ☐ Outro ☐

(especifique) _____

10.5. Uso do solo de acordo com o plano de estrutura ou outra política vigente:

Machamba ☐ Habitacional ☐ Industrial ☐ Outro ☐

Protecção ☐ Outros ☐

(especifique) _____

10.6. Infra-estruturas principais existentes ao redor da área da actividade:

_____
_____
_____
_____

11. Informação complementar através de mapas

- Mapa de localização (a escala conveniente)
- Mapa de enquadramento da actividade na zona de localização (a escala conveniente)
- Outra informação que julgar relevante.

_____, _____ de _____ de 20__

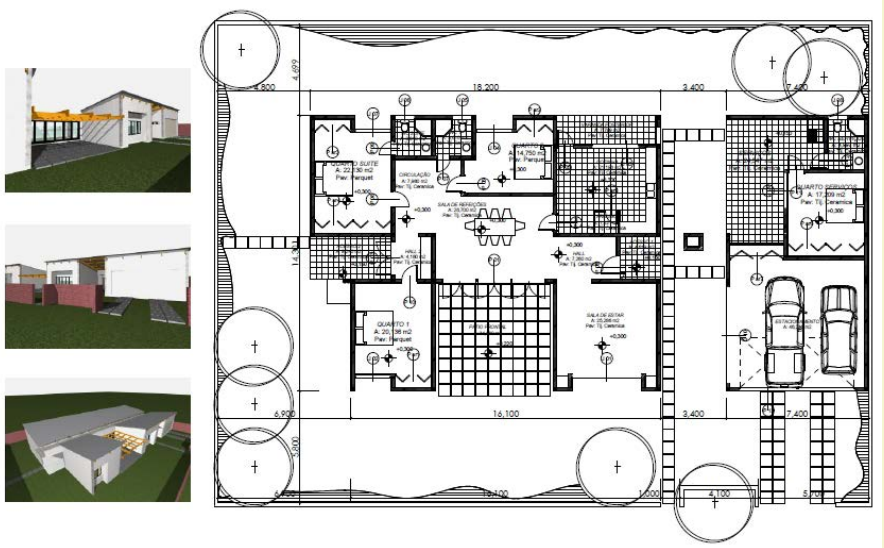
2.4 Orientações para o trabalho do Grupo B

Analisando os documentos do projecto de obra

1. Analise o projecto executivo de construção de uma residência T3 para o Chefe de Posto Administrativo.
2. Preencha a Ficha de Aprovação de Projecto de nova construção ou ampliação em conformidade com os documentos apresentados no projecto executivo:
   a. assinale com um ☑ se os documentos apresentados no projecto forem satisfatórios e suficientes para sua aprovação;
   b. assinale com um ☒ se os documentos apresentados no projecto forem incompletos ou estiverem em falta; e
   c. assinale com N/A se os documentos apresentados na lista não forem relevantes para a aprovação deste projecto executivo.
3. Dê um parecer final de aprovação ou não do projecto apresentado.

Projecto de construção de uma residência T3

Para o efeito, recomenda-se o seguinte:



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
DIRECÇÃO NACIONAL DE EDIFÍCIOS
DIRECÇÃO PROVINCIAL DE OBRAS PÚBLICAS E HABITAÇÃO

Parecer	Despacho

Ao ___Director Nacional de Edifícios /
Director Provincial de Obras Públicas e Habitação___

ASSUNTO: Aprovação de Projecto de Nova Construção ou Ampliação

Nos termos da Legislação, com vista à aprovação do projecto de nova construção ou de ampliação, os seguintes documentos foram apresentados com as peças datadas e assinadas em duplicata:

	Documentos		Base Legal	☑ ou ☒
1	Memória descritiva e justificativa			
	a	Descrição das fundações	Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 - REGEU	
	b	Sistema de construção adoptado	Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU	
	c	Materiais empregados	Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU	
	d	Espessura e características das paredes, incluindo as divisórias	Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU	
	e	Traços de argamassas	Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU	
	f	Secção das madeiras	Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU	
	g	Secção de elementos metálicos	Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 - REGEU	

	Documentos		Base Legal	✓ ou ✗
2	Resultados do reconhecimento geológico e do estudo geotécnico do terreno		Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	
3	Critérios adoptados na escolha do tipo de fundações e da estrutura e sua justificação		Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	
4	Cálculos das fundações de acordo com o regulamento em vigor		Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	
5	Cálculos da estrutura de acordo com o regulamento em vigor		Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	
6	Cálculos das instalações e equipamentos, em harmonia com as disposições legais e regulamentares em vigor		Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	
7	Descrição das redes de canalizações		Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 - REGEU	
8	Planta topográfica na escala 1/500 indicando			
	a	Localização do edifício ou edifícios projectados, com indicação das distâncias aos limites do talhão, identificado pelo número na planta do aglomerado, arruamentos confinantes e edifícios adjacentes, vedações e arranjos exteriores	Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU	
	b	Confrontações do terreno onde se pretende construir como indicados no título de propriedade	Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 - REGEU	
	c	Orientação	Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU	
	d	Localização do colector a utilizar ou fossa para o esgoto, no caso da falta de colector, na escala mínima de 1:2000	Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 - REGEU	
	e	Localização das respectivas redes de abastecimento, electricidade, gás,... na escala mínima de 1:2000	Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	
9	Planta geral do edifício e do conjunto em que se insere, com as informações relativas à execução de todos trabalhos exteriores ao edifícios, nomeadamente movimento de terras, arruamentos, redes de esgotos, abastecimento de águas, electricidade, gás,... muros de suporte, vedações e outras construções exteriores e arranjos exteriores (arborizações, ajardinamentos,...).		Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	
10	Perfis longitudinal e transversal do terreno, nas posições adequadas, de modo a que este fique bem definido		Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU	

	Documentos		Base Legal	✓ ou ✗
11	Plantas cotadas, cortes e pormenores dos muros de suporte e das fundações dos pilares, paredes e outros elementos de construção, bem como a localização das canalizações que com elas interfiram, na escala de 1:100		Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU e Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	
12	Plantas de cada um dos pavimentos e da cobertura de todas as partes a construir ou ampliar, indicando nelas o destino de cada compartimento e as suas dimensões, bem como a dos terraços, alpendres, varandas, etc. na escala mínima de 1:100, em que sejam indicados:		Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU e Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	
	a	Compartimentação e respectivas dimensões	Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	
	b	Vigas (pelos seus eixos ou pelos seus contornos), pilares (pelos seus contornos), outros elementos da estrutura e aberturas nas lajes	Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	
	c	Distribuição e tipologia do mobiliário fixo	Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	
	d	Revestimentos dos pavimentos e paredes e, quando for o caso, a estereotomia respectiva	Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	
	e	Localização e dimensionamento dos diversos elementos de construção – nomeadamente escadas, portas, janelas, envidraçados, loucas sanitárias, etc	Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	
	f	Indicação, devidamente referenciada, das linhas de corte e dos pormenores que sejam objecto de outras peças desenhadas	Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	
13	Alçados na escala mínima de 1/100 explicitando a configuração e o dimensionamento das paredes exteriores e de todos os elementos nelas integrados		Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU	
14	Alçado com alinhamento municipal indicando os seguimentos das fachadas contíguas, quando as haja, na extensão, pelo menos de 15 metros na escala mínima de 1/100		Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	
15	Cortes longitudinais e transversais necessários, seccionando pelo menos uma das escadas, para perfeita compreensão do projecto e sua estrutura, na escala mínima de 1/100, devidamente cotados		Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU	
16	Cortes de pormenorização que indiquem os aspectos construtivos de maior interesse para a execução da obra		Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	

	Documentos		Base Legal	✓ ou ✗
17	Mapa de vãos, com indicação da tipologia de cada vão, das respectivas dimensões e quantidades, de modo de funcionamento, da natureza e das características dos materiais e das ferragens e de outras informações necessárias ao fabrico e montagem de caixilharia, portas, envidraçados e outros elementos		Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	
18	Plantas e cortes definidores da estrutura, em que sejam representados:		Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU e Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	
	a	Posição, devidamente cotada, de todos os elementos estruturas (pilares, vigas, lajes, paredes,...)	Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	
	b	Secções, em tosco, de todos os elementos estruturais	Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	
	c	Cotas de nível, de tosco, das faces superiores das vigas, paredes e lajes e, quando conveniente, as espessuras dos revestimentos	Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	
	d	Localização, devidamente referenciada, e dimensões das aberturas e passagens através dos elementos estruturais	Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	
	e	Desenvolvimento em altura dos pilares que, além de figurar nos cortes, deverá ser definido nas plantas, com indicação dos pavimentos em que terminam ou têm início	Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	
19	Pormenores de todos os elementos da estrutura que evidenciem a sua forma e constituição e permitam a sua execução sem dúvidas ou ambiguidades, nas escalas de 1:50, 1:20, 1:10 ou superior		Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	
20	Representação das estruturas de betão armado de acordo com as regras estabelecidas pelo Laboratório Nacional de Engenharia Civil		Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	
21	Traçado, nos desenhos anteriores, das redes de canalização de esgotos e sua ventilação e da rede de distribuição de águas		Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU	
22	Termo de responsabilidade do(s) técnico(s) com assinaturas reconhecidas em que se declare que assumem inteira responsabilidade pela direcção de cada uma das partes que constituem a obra toda		Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 - REGEU	

	Documentos		Base Legal	✓ ou ✗
23	Termo de responsabilidade do engenheiro civil ou agente técnico de engenharia nos termos do Regulamento do Betão Armado, com assinaturas reconhecidas em que se declare que assumem inteira responsabilidade pelas partes das obras em betão armado		Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 - REGEU	
24	Declaração de inscrição do técnico ou grupo de técnicos, no cadastro do corpo administrativo		Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 - REGEU	
25	Despacho pelo respectivo corpo administrativo ou administrador de circunscrição (Administrador Distrital ou Presidente do Município) autorizando o alinhamento e a cota de nível indicado na planta topográfica		Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 - REGEU	
26	Licença Ambiental ou Declaração de Isenção		Regulamento da Avaliação do Impacto Ambiental (Decreto 45/2004 de 29 de Setembro)	
27	Descrição ou identificação dos dispositivos técnicos para melhoria da acessibilidade, circulação e utilização dos sistemas dos serviços públicos à pessoa portadora de deficiência física ou de mobilidade condicionada		Regulamento de Construção e Manutenção dos Dispositivos Técnicos de Acessibilidade... (Decreto 53/2008 de 28 de Outubro)	
	a	Rampas e escadas	Idem	
	b	Portas exteriores	Idem	
	c	Corredores e portas interiores	Idem	
	d	Ascensores	Idem	
	e	Balcões ou guichês	Idem	
	f	Instalações telefónicas e caixas automáticas	Idem	
	g	Instalações sanitárias de utilização geral	Idem	
28	Desenhos e pormenores do sistema que permitam a captação, armazenamento e uso da água da chuva		Despacho Ministerial de 7 de Outubro de 2005	
29	Descrição das medidas de seguranças e sistema de evacuação em caso de situação de emergência			
30	Manual de operação e manutenção do edifício		Política e Estratégia de Manutenção dos Edifícios Públicos	

Observações e recomendações:

V. Excia., no vosso melhor critério de análise, melhor decidirá.

_____, aos _____ de _____ de 20__

_____
Técnico responsável pela parte arquitectónica

_____
Técnico responsável pela parte estrutural

_____
Técnico responsável pela parte electrotécnica

_____
Técnico responsável pela parte sanitária e abastecimento de água

_____
Membro do Corpo de Salvação Pública

_____
Chefe da Comissão de Avaliação de Projectos

2.6 Encerramento

Reflexão e conclusão

No final, o facilitador pede a alguns dos participantes para dizerem quais foram as lições mais importantes que eles aprenderam nesta sessão.

Além disso, o facilitador convida outros participantes para comentarem sobre o impacto deste exercício no aumento do seu conhecimento e das suas habilidades.

Para encerrar a sessão, o facilitador pode usar a seguinte explicação:

"Como vimos, a fase de preparação do projecto é fundamental! A maioria dos problemas durante a execução da obra é geralmente derivada de erros de concepção na fase preparatória. Bastante enfoque deve ser dado na preparação do projecto executivo e na avaliação preliminar do impacto ambiental. A próxima sessão vai analisar o papel e as atribuições de cada interveniente na gestão de empreitada. Vamos a ela!"

Documentos de Referência

NM 231 – Manual de Operação, Uso e Manutenção

Decreto 45/2004, de 29 de Setembro que aprova o Regulamento sobre o Processo de Avaliação do Impacto Ambiental

Decreto 45/2008, de 4 de Novembro

Ficha de informação ambiental preliminar

Modelo de Aprovação de Projecto de Nova Construção ou Ampliação

Modelo de Aprovação de Projecto de Remodelação/Ampliação

Sessão 3

Os intervenientes no processo de gestão de empreitada

Índice da sessão

Resumo didáctico da sessão 59

3.1 Abertura: Os intervenientes no processo de gestão de empreitada 61

3.2 Síntese da apresentação: Os intervenientes no processo de gestão de empreitada 65

3.3 Passos dos exercícios para o facilitador: Identificando as atribuições e competências dos principais intervenientes na gestão de empreitada 72

3.4 Material de apoio ao participante: Identificando as atribuições e competências dos principais intervenientes na gestão de empreitada 73

3.5 Enceramento: Reflexão e conclusão 77

Resumo didáctico da sessão

Objectivo da sessão: distinguir o papel dos diferentes intervenientes no processo de execução de obras públicas e explicar o papel do SDPI.

Tempo total necessário: 2 horas

Material necessário:

- Cópias do texto síntese de apoio "Os intervenientes no processo de gestão de empreitada." **GE-Sessao3-sintese.doc**
- Cópias do exercício "Identificando a responsabilidade dos principais intervenientes." **GE-Sessao3-exercicio.doc**
- Cópias da resposta do exercício. **GE-Sessao3-resposta.doc**

Sequência da aprendizagem

	Passos	Objectivos	Métodos
10 min	Abertura e apresentação dos objectivos da sessão	Participantes comprometem-se com o conteúdo a ser apresentado	Apresentação de *slides* **GE-Sessao3-ppt.ppt**
20 min	Apresentação dos conteúdos	Identificar os principais intervenientes e seu papel na gestão de empreitada	Distribuição da síntese **GE-Sessao3-sintese.doc** Apresentação de *slides*
50 min	Exercício: identificando a responsabilidade dos principais intervenientes iresponsabilidade dos principais intervenientes	Participantes identificam as responsabilidades dos principais intervenientes na gestão de empreitada	Trabalho em pares para argumentar sobre o papel dos intervenientes na gestão de empreitada **GE-Sessao3-exercicio.doc**
30 min	Resolução do exercício	Verificação da compreensão sobre o papel e atribuições dos principais intervenientes da gestão das empreitadas	Correcção do exercício e debate em plenária **GE-Sessao3-resposta.doc**
10 min	Reflexão e encerramento	Verificação da aprendizagem e avaliação da sessão	Colecção de ideias de voluntários entre os participantes

3.1 Abertura

Os intervenientes no processo de gestão de empreitada

O facilitador abre a sessão explicando que ela será uma apresentação dos principais intervenientes na gestão de empreitada. O facilitador distribui cópias do texto da síntese dos conteúdos. **GE-Sessao3-sintese.doc**

"Na sessão 2, percebemos a importância da fase de preparação do projecto. Nesta sessão, vamos conhecer melhor o papel e as responsabilidades de todos os intervenientes nas diferentes fases da gestão de empreitada."

Em seguida, o facilitador apresenta os slides abaixo, com o conteúdo da apresentação. **GE-Sessao3-ppt.ppt**

Gestão de Empreitada

Sessão 3 – Os intervenientes no processo de gestão de empreitada

poema

Objectivos específicos

Ao final desta sessão, os participantes serão capazes de:

- Distinguir o papel dos diferentes intervenientes no processo de execução de obras públicas
- Explicar o papel do SDPI no processo de gestão de obra

Introdução

Fase de projecto

- **Dono da obra**:
  Pessoa, individual ou colectiva, a quem pertençam os bens e que manda executar uma obra, directamente ou através de contrato
- **Projectista ou autor do projecto**:
  Empresa, técnico ou grupo de técnicos responsável pela elaboração do projecto
- **DPOPH**
  Embora as obras do Estado não careçam de licença, os respectivos projectos deverão ser submetidos à prévia apreciação pela DPOPH

Fase de projecto (Cont.)

- **Proponente**:
  Qualquer pessoa, entidade pública ou privada, nacional ou estrangeira, que se proponha a realizar ou implementar uma actividade ou introduzir qualquer tipo de alterações numa actividade em curso
- **Autoridade de Avaliação do Impacto Ambiental**:
  Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental, através da Direcção Nacional de Avaliação do Impacto Ambiental (DNAIA)

Fase de projecto (Cont.)

- **Consultores ambientais**:
  Consultor ou equipa de consultores ambientais representando o proponente da actividade, sendo por este contratados com o objectivo de realizar a avaliação do impacto ambiental da actividade em causa
- **Conselho Técnico Distrital**:
  Equipa Distrital da qual fazem parte os técnicos dos diferentes sectores no Distrito e responsável pela formulação de forma participativa do Plano Estratégico Distrital, bem como o Plano Económico e Social e Orçamento Distrital elaborado anualmente

Fase de concurso

- **Entidade contratante**:
  Órgão ou instituição que promove a abertura do concurso e que celebra o contrato (Art. 3, alínea "n"). As atribuições e os impedimentos da Entidade Contratante estão indicados no Art. 12 e no Art. 13 do Decreto 15/2010 de 24 de Maio, respectivamente
  - No caso do processo de gestão de obra distrital, a Entidade Contratante será geralmente o Administrador Distrital
  - Nota-se que a Entidade Contratante sendo o Proponente da Actividade deverá assumir as responsabilidades perante a Legislação de Avaliação do Impacto Ambiental (ver a sessão relativa à AIA na sessão 2)

Fase de concurso (Cont.)

- **Autoridade competente**:
  Agente que representa a Autoridade Contratante, formalmente designado, com poderes para praticar os actos relativos aos procedimentos de contratação definidos no Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado

  No caso do processo de gestão de obra distrital, a Autoridade Competente será geralmente o SP Distrital

Fase de concurso (Cont.)

- **Unidade Gestora Executora das Aquisições** (UGEA):
  Unidade integrada em cada órgão ou instituição do Estado, que tiver uma tabela orçamental que executar, encarregue da gestão dos processos de aquisições, desde a planificação e preparação até à execução do contracto

  A UGEA é sujeita à supervisão técnica da UFSA, mas suborna-se directamente à Autoridade Competente

Fase de concurso (Cont.)

- **Júri**:
  Órgão colegial composto por um mínimo de 3 membros, que zela pela observância de todos os procedimentos atinentes à contratação pública
- **UFSA**:
  Órgão com competência de coordenação e supervisão de toda a actividade relacionada com a contratação pública, de gestão do sistema nacional centralizado de dados e informação e dos programas de capacitação em matéria de contratação

Fase de concurso (Cont.)

- **Tribunal Administrativo**:

  Órgão supremo e independente de controlo externo da legalidade e eficiência das receitas e despesas públicas, julgamento das contas que a lei mandar submeter à efectivação da responsabilidade financeira por eventuais infracções financeiras

Fase de concurso (Cont.)

- **Concorrente**:
  Empreiteiro, construtor civil, fornecedor de bens ou provedor de serviços que participa de um processo de contratação pelo Estado

  Podem ser concorrentes as pessoas singulares ou colectivas, nacionais ou estrangeiras que demonstrem qualificações jurídica, económico-financeiro e técnica, e a regularidade fiscal aferidos pela apresentação da documentação definida nos Art. 22 ao Art. 25 do Decreto 15/2010 de 24 de Maio

Fase de concurso (Cont.)

Micro, Pequena e Média Empresa:

	Número de trabalhadores	Volume anual de negócios
Micro Empresa	Máximo 4	Inferior á 1.200.000,00 MT
Pequena Empresa	Entre 5 a 49	Superior á 1.200.000,00 MT, e Inferior á 14.700.000,00 MT
Média Empresa	Entre 50 a 100	Superior á 14.700.000,00 MT, e Inferior á 29.970.000,00 MT

Menos de 25% de participações de grandes empresas ou Estado

Fase de execução

- **Fiscal da obra**:
  Pessoa, individual ou colectiva, responsável pela verificação do cumprimento do projecto, em representação do dono da obra, perante o qual é responsável, devendo colaborar com os outros técnicos ligados à construção da obra
- **Empreiteiro**:
  Entidade responsável pela execução de uma obra em regime de contrato de empreitada
  - Em caso de subempreitadas, é chamado de "Empreiteiro Geral" aquele que tem a responsabilidade total da realização

Fase de execução (Cont.)

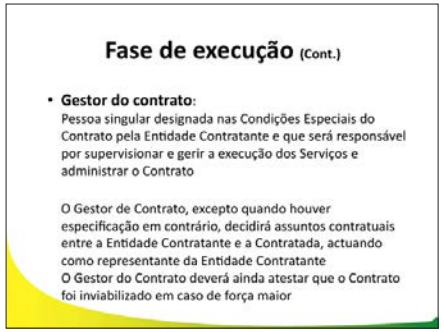
- **Director técnico da empreitada**:
  Técnico designado pelo empreiteiro, responsável pela direcção técnica da empreitada devendo empenhar essa função com proficiência e assiduidade, conforme definido no caderno de encargos tipo

  O director técnico da empreitada pode cumulativamente exercer as funções de representante do empreiteiro

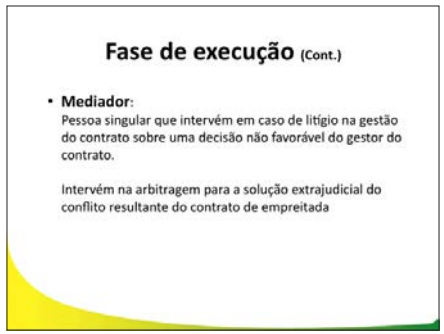
Fase de execução (Cont.)

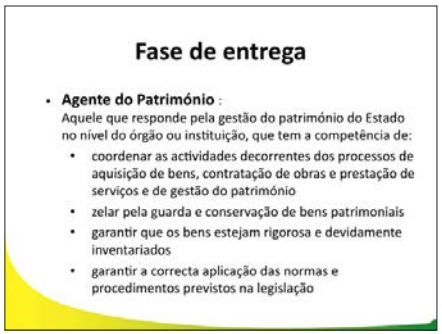
- **Supervisor de obra**:
  Técnico designado pelo Autoridade Competente que assume a responsabilidade de acompanhar a obra e garantir a sua boa execução e qualidade dos produtos (entregáveis)

  => esta função será necessariamente assegurada pelos SDPI que tem o papel de supervisar todo o processo de gestão de empreitada no distrito


Fase de execução (Cont.)
• Gestor do contrato:
Pessoa singular designada nas Condições Especiais do Contrato pela Entidade Contratante e que será responsável por supervisionar e gerir a execução dos Serviços e administrar o Contrato
O Gestor de Contrato, excepto quando houver especificação em contrário, decidirá assuntos contratuais entre a Entidade Contratante e a Contratada, actuando como representante da Entidade Contratante
O Gestor do Contrato deverá ainda atestar que o Contrato foi inviabilizado em caso de força maior

Fase de execução (Cont.)
• Inspector de Obras Públicas:
Responde directamente ao Ministro das OPH
Tem a função de:
• Inspeccionar obras promovidas por entidades públicas,
• Inspeccionar o trabalho dos projectistas, fiscalizações e empreiteiros de obras públicas,
• Embargar e propor a demolição das obras que não observem os regulamentos, prescrições técnicas e administrativas em vigor
• Fazer o controlo interno da aplicação das normas regulamentares da legalidade na gestão dos recursos públicos e da legalidade dos actos administrativos praticados nos órgão centrais e locais do MOPH e nas suas instituições subordinadas e tuteladas


Fase de execução (Cont.)
• Mediador:
Pessoa singular que intervém em caso de litígio na gestão do contrato sobre uma decisão não favorável do gestor do contrato.
Intervém na arbitragem para a solução extrajudicial do conflito resultante do contrato de empreitada


Fase de entrega
• Agente do Património :
Aquele que responde pela gestão do património do Estado no nível do órgão ou instituição, que tem a competência de:
• coordenar as actividades decorrentes dos processos de aquisição de bens, contratação de obras e prestação de serviços e de gestão do património
• zelar pela guarda e conservação de bens patrimoniais
• garantir que os bens estejam rigorosa e devidamente inventariados
• garantir a correcta aplicação das normas e procedimentos previstos na legislação

3.2 Síntese da apresentação

Os intervenientes no processo de gestão de empreitada

1. Introdução

Por atribuição da Lei dos Órgãos Locais do Estado, o Serviço Distrital de Planeamento e Infra-estrutura é responsável no distrito - entre outras áreas de actividade – pelas Obras Públicas e Infra-estrutura e deve assegurar a construção, manutenção, reabilitação de infra-estruturas e edifícios públicos.

Todavia, ao longo das diferentes fases do projecto, desde a sua preparação, até a entrega definitiva, passando pela fase de planificação e de contratação, estão envolvidos outros intervenientes. A legislação, através de uma série de dispositivos legais, delimita as responsabilidades específicas de cada um embora, às vezes, com terminologias diferentes. Por exemplo, podemos encontrar os termos de "proponente de actividade", "entidade contratante" ou ainda "dono da obra" para designar o mesmo órgão ou a mesma instituição, dependendo de como foi emanada a legislação.

O objectivo desta sessão é de explicar o papel de cada um dos actores envolvido no processo de execução de obras públicas e assim clarificar as suas responsabilidades.

2. Fase de projecto

Durante a fase de projecto, os principais intervenientes são: o dono da obra, o projectista ou autor do projecto, o proponente da actividade, a Autoridade de Avaliação do Impacto Ambiental, os consultores ambientais e a Equipa Técnica Distrital.

Dono da obra: pessoa, individual ou colectiva, a quem pertençam os bens e que manda executar uma obra, directamente ou através de contrato. Tratando-se de obras públicas, o dono da obra é a pessoa colectiva que manda executá-la ou, no caso de obras executadas em comparticipação, aquela a quem pertençam os bens ou que ficará a administrá-los.

Projectista ou autor do projecto: empresa, técnico ou grupo de técnicos responsável pela elaboração do projecto. Ele é responsável pela elaboração do pro-

jecto executivo, devendo verificar a viabilidade de execução da obra e estudar soluções alternativas quando necessário, bem como sugestões de alterações do projecto por forma a optimizar a qualidade, segurança, prazo de execução e custo da obra. O projectista é também responsável pela preparação do Manual de Operação e Manutenção do Edifício.

A Direcção Provincial das Obras Públicas e Habitação tem também um papel importante nesta fase. Embora as Obras do Estado não careçam de licença, os projectos deverão ser submetidos à prévia apreciação pela Direcção Provincial das Obras Públicas e Habitação a fim de se verificar a sua conformidade com as prescrições regulamentares aplicáveis.

Proponente: qualquer pessoa, entidade pública ou privada, nacional ou estrangeira, que se proponha a realizar ou implementar uma actividade ou introduzir qualquer tipo de alterações numa actividade em curso. As responsabilidades foram descritas detalhadamente na sessão 2.

Autoridade de Avaliação do Impacto Ambiental: é o Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental, através da Direcção Nacional de Avaliação do Impacto Ambiental (DNAIA).

Consultores ambientais: consultor ou equipa de consultores ambientais que representam o proponente da actividade, sendo por este contratados com o objectivo de realizar a avaliação do impacto ambiental da actividade em causa.

Conselho Técnico Distrital: equipa distrital da qual fazem parte os técnicos dos diferentes sectores no distrito e responsável pela formulação de forma participativa do Plano Estratégico Distrital, bem como do Plano Económico e Social e Orçamento Distrital elaborado anualmente.

3. Fase de concurso (incluindo a sua fase de preparação)

Durante a fase de preparação do concurso e do próprio concurso, os principais intervenientes são: a entidade contratante, a autoridade competente, a UGEA, o júri, a UFSA, o Tribunal Administrativo e o concorrente.

Entidade contratante: órgão ou instituição que promove a abertura do concurso e que celebra o contrato (Art. 3, alínea "n"). As atribuições e os impedimentos da entidade contratante estão respectivamente indicados no Art. 12 e no Art. 13 do Decreto 15/2010 de 24 de Maio.

No caso do processo de gestão de obra distrital, a entidade contratante será geralmente o Administrador Distrital.

A entidade contratante - sendo o proponente da actividade -deverá assumir as responsabilidades perante a legislação em relação à Avaliação do Impacto Ambiental (ver a sessão relativa à AIA na sessão 2).

Autoridade competente: agente que representa a entidade contratante, formalmente designado, com poderes para praticar os actos relativos aos procedimentos de contratação definidos no Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado. As atribuições da autoridade competente estão definidas no Art. 12 do Decreto 15/2010 de 24 de Maio. No exercício das suas atribuições, a autoridade competente deverá observar particularmente os princípios de independência, imparcialidade e isenção.

Como coordenador da elaboração, execução e controlo dos planos e orçamentos das actividades do Governo Distrital, o Secretário Permanente Distrital será, no caso do processo de gestão de obra distrital, a Autoridade Competente.

Muito importante:
Para exercer plenamente a sua função de autoridade competente, o Secretário Permanente Distrital deverá ser credenciado de acordo com a Lei do SISTAFE como "ordenador de despesa". Note que na maioria dos distritos, o Administrador Distrital - mas não necessariamente o Secretário Permanente - já é credenciado como ordenador de despesas, principalmente nos Distritos com acesso direito ao e-SISTAFE. No entanto, se aparecer um conflito entre a autoridade competente e a contratada, o Administrador já não poderá jogar o seu papel de árbitro. Para evitar esse tipo de situações, o Secretário Permanente deve ser credenciado como ordenador de despesa para ter assegurado o seu papel de *Autoridade Competente*.

Unidade Gestora Executora das Aquisições (UGEA): unidade integrada em cada órgão ou instituição do Estado que tiver que executar uma tabela orçamental. A UGEA é encarregue da gestão dos processos de aquisições, desde a planificação e preparação, até à execução do contracto. A UGEA é sujeita à supervisão técnica da UFSA, mas subordina-se directamente à Autoridade Competente – no distrito o Secretário Permanente Distrital. As atribuições e competências das UGEAs estão indicadas Art. 15 do Decreto 15/2010 de 24 de Maio.

Júri: órgão colegial composto por um mínimo de 3 membros, que zela pela observância de todos os procedimentos atinentes à contratação pública. A compo-

sição, as atribuições, as competências e os impedimentos do júri estão indicadas no Art. 17 ao Art. 19 do Decreto 15/2010 de 24 de Maio.

UFSA: Órgão com competência de coordenação e supervisão de todas as actividades relacionadas com a contratação pública, com a gestão do sistema nacional centralizado de dados e informação e com os programas de capacitação em matéria de contratação.

Tribunal Administrativo: órgão supremo e independente de controlo externo da legalidade e eficiência das receitas e despesas públicas; responsável pelo julgamento das contas que a lei mandar submeter à efectivação da responsabilidade financeira por eventuais infracções financeiras. De recordar que estão obrigatoriamente sujeitos à fiscalização prévia os contratos de qualquer natureza ou montantes relativos a pessoal, obras públicas, empréstimos, concessão, fornecimento e prestação de serviços com excepção dos casos previsto na Lei Orçamental aprovada anualmente. Este aspecto será abordado detalhadamente na sessão 9 deste módulo.

Concorrente: empreiteiro, construtor civil, fornecedor de bens ou provedor de serviços que participa de um processo de contratação pelo Estado. Podem ser concorrentes as pessoas singulares ou colectivas, nacionais ou estrangeiras que demonstrem qualificações jurídica, económico-financeiro e técnica, e a regularidade fiscal aferidos pela apresentação da documentação definida nos Art. 22 ao Art. 25 do Decreto 15/2010 de 24 de Maio.

O Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado faz a distinção entre as Micro-Empresas, Empresas Pequenas, e as Empresas Médias.

Micro-Empresa: empresa cujo número de trabalhadores e cujo volume anual de negócios não exceda 4 trabalhadores e 1.200.000,00 MT, respectivamente, não tendo mais do que 25% de participações detidas por uma grande empresa ou pelo Estado.

Pequena Empresa: empresa cujo número de trabalhadores varia de 5 a 49 e cujo volume anual de negócios seja superior a 1.200.000,00 MT e inferior a 14.700.000,00 MT, não tendo mais do que 25% de participações detidas por uma grande empresa ou pelo Estado.

Média Empresa: empresa cujo número de trabalhadores varia de 50 a 100 e cujo volume anual de negócios seja superior a 14.700.000,00 MT e inferior a 29.970.000,00 MT, não tendo mais do que 25% de participações detidas por uma grande empresa ou pelo Estado.

4. Fase de execução

Durante a fase de execução, os principais intervenientes são o fiscal de obra e o empreiteiro. Todavia, ainda é necessário de fazer a distinção entre o Director Técnico da Empreitada, o Supervisor da Obra e o Gestor do Contrato.

Fiscal de obra: a execução de qualquer obra pública deve ser fiscalizada por fiscais independentes, designados pela entidade contratante e contratados com base nos procedimentos de contratação de serviços de consultoria (Art. 48 do Decreto 15/2010). O fiscal da obra é a pessoa, individual ou colectiva, responsável pela verificação do cumprimento do projecto, em representação do dono da obra, perante o qual é responsável, devendo colaborar com os outros técnicos ligados à construção da obra.

Alguns especialistas preferem chamar o fiscal de obra de "delegado do dono da obra" ou ainda "representante do dono da obra", uma vez que as funções deste não devem ser apenas de fiscalização mas também de colaboração com o director da obra.

> A principal função da fiscalização consiste no exercício de uma acção de prevenção e de participação no processo produtivo, visando o controlo da qualidade, do preço e do prazo.

Empreiteiro: entidade responsável pela execução de uma obra em regime de contrato de empreitada. No caso de se tratar de obras onde intervêm diversos subempreiteiros, ao empreiteiro a quem é atribuída a responsabilidade total da realização, designando-se então "Empreiteiro Geral". Quando lhe é atribuído também o encargo de concepção este designa-se, por vezes, "Empreiteiro Global".

Director técnico da empreitada: técnico designado pelo empreiteiro, responsável pela direcção técnica da empreitada devendo empenhar essa função com proficiência e assiduidade, conforme definido no caderno de encargos tipo. Esta expressão aplica-se no caso de obras públicas, para as quais existe ainda a figura de representante do empreiteiro que deverá possuir residência permanente no local da obra. O director técnico da empreitada pode cumulativamente exercer as funções de representante do empreiteiro.

Supervisor de obra: técnico designado pelo Autoridade Competente que assume a responsabilidade de acompanhar a obra e garantir a sua boa execução e qualidade dos produtos. Esta função será necessariamente assegurada pelos

Serviços Distritais de Planeamento e Infra-estruturas que têm o papel de supervisar todo o processo de gestão de obra no distrito.

Gestor do contrato: Pessoa singular designada nas Condições Especiais do Contrato pela Entidade Contratante e que será responsável por supervisionar e gerir a execução dos serviços e administrar o contrato. O gestor de contrato, excepto quando houver especificação em contrário, decidirá assuntos contratuais entre a Entidade Contratante e a Contratada, actuando como representante da Entidade Contratante. O gestor do contrato deverá ainda atestar nos casos em que o Contrato for inviabilizado, por qualquer razão no âmbito da lei.

Inspector de obras públicas: respondendo directamente ao Ministro das Obras Públicas e Habitação, o Inspector de Obras Públicas tem a função, entre outras, de inspeccionar obras promovidas por entidades públicas, inspeccionar o trabalho dos projectistas, empresas de fiscalização e empreiteiros de obras públicas, embargar e propor a demolição das obras que não observem os regulamentos, prescrições técnicas e administrativas em vigor, e fazer o controlo interno da aplicação das normas regulamentares da legalidade na gestão dos recursos públicos e da legalidade dos actos administrativos praticados nos órgão centrais e locais do Ministério das Obras Públicas e Habitação e nas suas instituições subordinadas e tuteladas.

Mediador: pessoa singular que intervém em caso de litígio na gestão do contrato, no caso de uma decisão não favorável do gestor do contrato. Ele intervém na arbitragem para uma solução extrajudicial do conflito resultante do contrato de empreitada.

5. Fase de entrega

No caso duma obra, a recepção é inicialmente provisória (Art. 49 do Decreto 15/2010) e precedida de uma vistoria realizada sob testemunho do fiscal de obra, do empreiteiro e da Entidade Contratante.

> Findo o prazo máximo de garantia de 5 anos contados desde a conclusão da obra, ou o prazo não inferior a um ano, procede-se a uma nova vistoria. Caso a obra não apresentar deficiências, deteriorações, indícios de ruína ou de falta de solidez pelos quais deva responsabilizar-se o empreiteiro, é realizada a recepção definitiva (Art. 50 do Decreto 15/2010).

Agente do património: aquele que responde pela gestão do património do Estado no nível do órgão ou instituição, que tem a competência de coordenar as actividades decorrentes dos processos de aquisição de bens, contratação de obras e prestação de serviços e de gestão do património, zelar pela guarda e conservação de bens patrimoniais, garantir que os bens estejam rigorosa e devidamente inventariados, e garantir a correcta aplicação das normas e procedimentos previstos na legislação.

3.3 Passos do exercício para o facilitador

Identificando as atribuições e competências dos principais intervenientes na Gestão de Empreitada

Fase 1: 5 minutos

1. O facilitador divide os participantes em pares.
2. O facilitador distribui as cópias do material de apoio da sessão. **GE-Sessao3-exercicio.doc**
3. O facilitador explica o exercício passo a passo.

Fase 2: 45 minutos

4. Os pares devem fazer uma reflexão sobre as atribuições e competências dos principais intervenientes da gestão de empreitada.
5. Os pares devem identificar o responsável para cada uma das perguntas apresentadas na folha de exercícios.
6. Os pares devem consolidar as suas respostas em uma só folha de exercícios a fim de serem comparadas com as respostas dos outros grupos.

Fase 3: 30 minutos

7. O facilitador convida um dos pares para ler uma série de 5 perguntas e apresentar os resultados do seu grupo. Convida outros pares para continuarem até terminarem as perguntas.
8. O facilitador apoia a apresentação, sempre perguntando aos outros grupos se eles responderam da mesma forma (ou não).
9. Deve ser discutida a razão de se ter uma outra resposta e reflectir sobre estas razões.
10. Depois da apresentação dos resultados e dos debates realizados, o facilitador ainda convidará outros participantes a fazerem perguntas de esclarecimento, comentários, explicar conceitos e ainda expressar as lições aprendidas.
11. 11. Para encerrar, o facilitador distribui as cópias da resposta do exercício. **GE-Sessao3-resposta.doc**

3.4 Material de apoio ao participante

Identificando as responsabilidades dos principais intervenientes

Leia com atenção os Artigos 12, 14, 15 e 17 do Decreto 15/2010. Baseando-se na sua experiência de trabalho, responda às perguntas, preenchendo as colunas de acordo com os resultados da discussão do grupo. Marque sua resposta com um X nas colunas à direita. s recursos humanos no sector da Educação, identificando aqueles que têm implicações para o orçamento.

	SDPI	UGEA	Entidade Contratante	Júri	Contratado
1. Quem define o objecto da contratação?					
2. Quem é responsável pela organização do projecto executivo da empreitada?					
3. Quem assume a responsabilidade pelo projecto executivo da empreitada?					
4. Quem submete a actividade proposta ao processo prévio de licenciamento ambiental?					
5. Quem preenche a ficha de informação ambiental preliminar?					
6. Quem define a estimativa do preço total da obra?					
7. Quem prepara a estimativa do preço da obra?					
8. Quem aprova os encargos orçamentais que irão decorrer da execução dos contratos?					
9. Quem define a modalidade de contratação?					
10. Quem define a adopção do critério de decisão (menor preço ou conjugado)?					
11. Quem solicita a confirmação do cabimento de verba para a abertura de procedimento de contratação?					
12. Quem declara que os encargos estimados têm cobertura orçamental?					

	SDPI	UGEA	Entidade Contratante	Júri	Contratado
13. Quem elabora o caderno de encargo para o concurso de empreitada?					
14. Quem elabora o documento de concurso?					
15. Quem aprova e faz divulgar o anúncio e os documentos do concurso?					
16. Quem designa os membros do júri e indica o respectivo presidente?					
17. Quem recebe as propostas dos concorrentes e procede à sua abertura?					
18. Quem solicita esclarecimentos aos concorrentes durante a avaliação das propostas em nome da EC?					
19. Quem presta esclarecimentos aos concorrentes, durante a avaliação?					
20. Quem processa e instrui as reclamações?					
21. Quem avalia e classifica as propostas?					
22. Quem deve propor à Entidade Contratante a consulta de técnicos e especialistas, quando necessário?					
23. Quem elabora o relatório de avaliação das propostas?					
24. Quem elabora a recomendação de adjudicação?					
25. Quem adjudica o objecto da contratação ou promove o cancelamento ou invalidade do concurso?					
26. Quem gere e executa os processos de aquisições em todas as fases do ciclo de contratação?					
27. Quem assume a responsabilidade de acompanhar a obra e garantir a sua boa execução?					
28. Quem garante a boa execução e qualidade da obra?					
29. Quem assegura a construção de infra-estruturas e edifícios públicos?					

Edição electrónica © Pandora Box Lda. - todos os direitos reservados

3. A Entidade Contratante deve fazer constar no Anúncio e Documentos de Concurso as regras adoptadas que sejam distintas das definidas no presente Regulamento.

ARTIGO 9

(Regime Excepcional)

1. Sempre que se mostre conveniente ao interesse público e estejam presentes os requisitos fixados no presente Regulamento, a Unidade Gestora Executora das Aquisições deve, fundamentando, propor à Autoridade Competente a aplicação de Regime Excepcional para contratação de empreitada de obras, fornecimento de bens, prestação de serviços, locação e concessões.

2. A decisão que declara verificados os requisitos de contratação em Regime Excepcional e que determina a aplicação deste regime para contratação de empreitada de obras, fornecimento de bens, prestação de serviços, locação e concessão deve ser fundamentada por escrito pela Autoridade Competente.

3. As modalidades de contratação em Regime Excepcional são as seguintes:

a) Concurso com Prévia Qualificação;
b) Concurso Limitado;
c) Concurso em Duas Etapas;
d) Concurso por Lances,
e) Concurso de Pequena Dimensão; e
f) Ajuste Directo.

4. As contratações em Regime Excepcional regem-se, subsidiariamente, pelas normas do Concurso Público previstas no presente Regulamento

SECÇÃO III

Da Entidade Contratante

ARTIGO 10

(Orçamentação da contratação)

A Entidade Contratante só pode abrir concurso desde que o valor para a contratação tenha cabimento no Orçamento.

ARTIGO 11

(Procedimento e requisitos de contratação)

1. O procedimento de contratação deve ser instaurado pela Unidade Gestora Executora das Aquisições, através da abertura de processo administrativo, devidamente autuado, numerado e contendo a autorização escrita da Autoridade Competente para sua realização.

2. Todos os documentos e actos decisórios do procedimento administrativo de contratação devem ser juntos e devidamente numerados no processo administrativo referido no número anterior.

ARTIGO 12

(Atribuições da Autoridade Competente)

1. São atribuições da Autoridade Competente, em representação da Entidade Contratante:

a) Indicar o interesse público específico a ser prosseguido;
b) Definir de forma precisa, suficiente e clara, o objecto da contratação;
c) Determinar a estimativa do preço da obra, bens ou serviços a contratar;
d) Observar os preceitos do presente Regulamento no procedimento de contratação;
e) Definir, com a necessária fundamentação, a modalidade de contratação a ser adoptada;
f) Dispensar, nos termos previstos no presente Regulamento, os ~~documentos de qualificação~~,
g) Declarar que os encargos estimados, que decorrerão do contrato têm cobertura orçamental em verba legalmente aplicável, cativa para o efeito;
h) Aprovar e fazer divulgar os Documentos de Concurso e o Anúncio de Concurso;
i) Designar os membros do Júri e indicar o respectivo Presidente;
j) Prestar esclarecimentos aos concorrentes, durante a avaliação;
k) Processar e instruir reclamações contra os actos do júri;
l) Justificar a adopção do critério de decisão, quando não for o de menor preço;
m) Adjudicar o objecto da contratação ao concorrente vencedor ou, quando for o caso, promover a declaração de cancelamento ou invalidade dos procedimentos irregulares;
n) Observar os requisitos para celebração do contrato e convocar o concorrente vencedor para o celebrar, e
o) Aprovar o escalonamento plurianual dos encargos, associado ao respectivo enquadramento orçamental, quando os compromissos decorrentes da contratação envolverem despesas em mais de um ano económico.

2. No exercício das suas atribuições a Autoridade Competente deve observar particularmente os princípios de independência, imparcialidade e isenção.

ARTIGO 13

(Impedimentos de representar a Entidade Contratante)

1. A Autoridade Competente está impedida de representar a Entidade Contratante quando:

a) Tenha interesse na contratação, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa;
b) O cônjuge, parente ou afim, ou pessoa com quem viva em comunhão de habitação, tenha interesse na contratação;
c) Tenha participação no capital de sociedade com interesse na contratação ou quando as pessoas referidas na alínea b) deste artigo tenham participação no capital dessa sociedade; ou
d) Mantenha vínculo de qualquer natureza com o concorrente na contratação ou tenha mantido vínculo em assunto relacionado com o processo ou seu objecto.

2. Nos casos referidos no número anterior, os visados devem, consoante os casos, declarar e arguir o impedimento, escusa ou suspeição nos termos das Normas de Funcionamento dos Serviços de Administração Pública.

ARTIGO 14

(Atribuições das Unidades Gestoras Executoras das Aquisições)

1. São atribuições das Unidades Gestoras Executoras das Aquisições a gestão e execução dos processos de aquisições em todas as fases do ciclo de contratação, desde a planificação até à recepção de obras, bens ou serviços e execução pontual do

Edição electrónica © Pandora Box Lda. - todos os direitos reservados

Edição electrónica © Pandora Box Lda. - todos os direitos reservados

contrato.

2. As UGEAs subordinam-se directamente à Autoridade Competente.

3. No exercício das suas atribuições e competências, as Unidades Gestoras Executoras das Aquisições estão sujeitas à supervisão técnica da Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições.

ARTIGO 15

(Competências das Unidades Gestoras Executoras das Aquisições)

Para o desempenho das suas atribuições, compete às Unidades Gestoras Executoras das Aquisições, dentre outras, as seguintes:

a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação da Entidade Contratante;
b) Preparar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício;
c) Realizar a planificação sectorial anual das contratações;
d) Elaborar os Documentos de Concurso;
e) Observar os procedimentos de contratação previstos no Regulamento;
f) Receber e processar as reclamações e os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos pertinentes;
g) Apoiar e orientar as demais áreas da Entidade Contratante na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes a contratação;
h) Prestar assistência ao Júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
i) Submeter a documentação de contratação ao Tribunal Administrativo;
j) Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
k) Apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições em matérias técnicas sectoriais da sua competência;
l) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos, incluindo os inerentes à recepção do objecto contratual;
m) Zelar pela adequada guarda dos documentos de cada contratação;
n) Propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a realização de acções de formação;
o) Propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a emissão ou actualização de normas de contratos;
p) Informar à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições sobre as situações de prática is anti-éticas e actos ilícitos ocorridos;
q) Receber e remeter à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições os documentos relativos à inscrição no cadastro único de fornecedores;
r) Responder pela manutenção e actualização do cadastro de fornecedores, em conformidade com as orientações da Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições;
s) Propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a inclusão no cadastro dos fornecedores impedidos de participar no processo de contratação;
t) Encaminhar à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições os dados e informações necessários à constituição, manutenção e actualização e estudos estatísticos;
u) Manter adequada informação sobre o cumprimento de contratos e sobre a actuação dos fornecedores e informar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições o que for pertinente;
v) Apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições no que for necessário ao cumprimento do Regulamento.

SECÇÃO IV

Do Júri

ARTIGO 16

(Composição do Júri)

O Júri é composto por um mínimo de três membros, qualificados na matéria, dos quais pelo menos um é funcionário ligado à Unidade Gestora Executora das Aquisições.

ARTIGO 17

(Atribuições do Júri)

1. São atribuições do Júri:

a) Receber as propostas dos concorrentes e proceder à sua abertura;
b) Solicitar esclarecimentos aos concorrentes durante a avaliação das propostas em nome da Entidade Contratante;
c) Propor à Entidade Contratante a consulta a técnicos e especialistas, quando necessário;
d) Propor alterações nas propostas iniciais, no Concurso em Duas Etapas;
e) Avaliar e classificar as propostas; e
f) Remeter o relatório de avaliação das propostas, com recomendação de adjudicação, à decisão da Entidade Contratante.

2. No exercício das suas atribuições os membros do Júri devem observar, particularmente os princípios de independência, imparcialidade e isenção.

3. Compete ao Ministro que superintende a área das Finanças aprovar a tabela de senhas de presenças para os membros de júri.

ARTIGO 18

(Competências do Júri)

1. São competências do Júri:

a) Deliberar em reunião reservada com a participação da maioria dos seus membros; e
b) Deliberar por maioria de votos dos membros presentes

2. As deliberações do Júri devem ser registadas em acta devidamente assinada, dela constando a fundamentação e, havendo voto vencido de algum membro do Júri, tal facto deve ser registado indicando as razões da discordância.

3. É vedado aos membros do Júri delegar as suas competências.

ARTIGO 19

(Impedimentos dos membros do Júri)

Aplica-se aos membros que integrarem o Júri os impedimentos estabelecidos no artigo 13 do presente Regulamento.

Edição electrónica © Pandora Box Lda. - todos os direitos reservados

3.5 Encerramento

Reflexão conjunta e conclusão

No final, o facilitador pede a dois ou três voluntários para dizerem quais foram as lições mais importantes que eles aprenderam nesta sessão. Além disso, o facilitador convida outros participantes para comentarem sobre o impacto deste exercício no aumento do seu conhecimento e das suas habilidades.

Para encerrar a sessão, o facilitador pode usar a seguinte explicação:

"Nesta sessão, vimos que há vários intervenientes no processo, cada um com seu papel e responsabilidade por diferentes aspectos da gestão de empreitada. Aprofundamos a compreensão dessas responsabilidades através de um exercício de reflexão de grupo. Precisamos agora de conhecer como funcionam os concursos. Vamos a sessão 4!"

Documentos de referência

Decreto 15/2010, de 24 de Maio que aprova o Regulamento de Contratação de Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Serviços ao Estado

DM 142/2006, de 5 de Setembro que aprova o Modelo de Estruturação das Unidades Gestoras das Aquisições

Lei 26/2009, de 29 de Setembro que aprova o Regimento da Organização, Funcionamento e Processo da 3ª secção do Tribunal Administrativo

Sessão 4

Regimes jurídicos para concursos

Índice da sessão

Resumo didáctico da sessão 79

4.1 Abertura: Regimes jurídicos para concursos 81

4.2 Síntese da apresentação: Regimes jurídicos para concursos 85

4.3 Passos do exercício para o facilitador: Escolhendo a modalidade de concurso 93

4.4 Material de apoio ao participante: Escolhendo a modalidade de concurso 94

4.5 Enceramento: Reflexão e conclusão 96

Resumo didáctico da sessão

Objectivo da sessão: descrever e justificar os diferentes regimes jurídicos da contratação e explicar os critérios conjugados num concurso de obras públicas e fiscalização.

Tempo total necessário: 2 horas

Material necessário:

- Cópias do texto síntese de apoio "Regimes jurídicos para concursos." **GE-Sessao4-sintese.doc**
- Cópias do exercício "Escolhendo a modalidade de concurso". **GE-Sessao4-exercicio.doc**
- Cópias da resposta do exercício. **GE-Sessao4-resposta.doc**

Sequência da aprendizagem

	Passos	Objectivos	Métodos
10 min	Abertura e apresentação dos objectivos da sessão	Participantes comprometem-se com o conteúdo a ser apresentado	Apresentação de *slides* **GE-Sessao4-ppt.ppt**
30 min	Apresentação dos conteúdos	Caracterizar os regimes jurídicos e critérios de avaliação e decisão	Distribuição da síntese **GE-Sessao4-sintese.doc** Apresentação de *slides*
45 min	Exercício: escolhendo a modalidade de concurso	Participantes capazes de escolher a modalidade de concurso	Trabalho em grupos para escolher a modalidade de concurso para diferentes casos **GE-Sessao4-exercicio.doc**
25 min	Resolução do exercício	Verificação da compreensão sobre a escolha de modalidade de concurso	Correcção do exercício e debate em plenária **GE-Sessao4-resposta.doc**
10 min	Reflexão e encerramento	Verificação da aprendizagem e avaliação da sessão	Colecção de ideias de voluntários entre os participantes

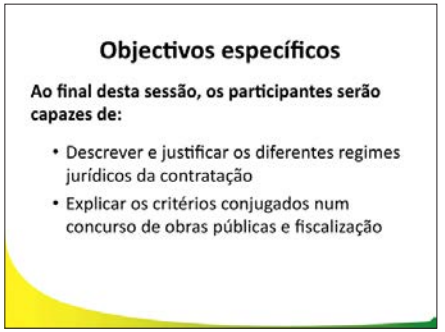
4.1 Abertura

Regimes jurídicos para concursos

O facilitador abre a sessão explicando que ela será uma apresentação dos regimes jurídicos para a contratação de empreitada e do fiscal de obra. O facilitador distribui cópias do texto da síntese dos conteúdos. **GE-Sessao4-sintese.doc**

Na sessão anterior, estudamos o papel e as responsabilidades dos vários intervenientes do processo de gestão de empreitada. Nesta sessão, daremos os primeiros passos no âmbito da contratação para aprender quais são os diferentes regimes jurídicos e quais são os critérios de avaliação a utilizar. Vamos à sessão!

Em seguida, o facilitador apresenta os slides abaixo, com o conteúdo da apresentação. **GE-Sessao4-ppt.ppt**


Objectivos específicos
Ao final desta sessão, os participantes serão capazes de:
• Descrever e justificar os diferentes regimes jurídicos da contratação
• Explicar os critérios conjugados num concurso de obras públicas e fiscalização

Regimes jurídicos

- Geral (através de concurso público)
- Especial
  - No âmbito de acordo especial entre Moçambique e outro Estado ou organização internacional
  - Exijam a adopção de regime específico de normas distintas
- Excepcional
  - Quando o concurso público não é a forma mais conveniente para atender ao interesse público

Regimes excepcionais

- Concurso de Pequena Dimensão
- Concurso Limitado
- Ajuste Directo
- Concurso com Prévia Qualificação
- Concurso em Duas Etapas
- Concurso por Lances

Concurso de pequena dimensão

- **Limites**:
  - 525.000,00 MT para Empreitada (15% de 3.500.000,00 MT)
  - 262.500,00 MT para Bens e Serviços (15% de 1.750.000,00 MT)
- **Restrito** às pessoas singulares, micro e pequenas empresas

Concurso limitado

Limites:

- 3.500.000,00 MT para Empreitada de Obras
- 1.750.000,00 MT para Bens e Serviços

Destinado às:

- pessoas singulares, micro, pequenas e médias empresas
- inscritas no cadastro único na data definida para entrega de propostas e documentos de qualificação

Ajuste directo

- Aplicável quando:
  - Objecto da contratação só poder ser obtido de um único empreiteiro de obras,
  - Em situação de emergência, período de guerra ou grave perturbação da ordem pública,
  - Se não houve concorrentes no concurso anterior e não possa ser repetido sem prejuízo do interesso público,
  - Quando o valor estimado de contratação:
    - ≤ 175.000,00 Mt para Empreitada de Obras
    - ≤ 87.500,00 MT para Bens e Serviços

Concurso com prévia qualificação

- Participam na apresentação de propostas somente os concorrentes que já tenham sido qualificados em fase preliminar
- Adoptado quando a competitividade por concurso público possa ser restringida em face da complexidade dos requisitos e da onerosidade na elaboração das propostas
- Só pode participar na fase de apresentação de proposta o concorrente que tenha sido pré-qualificado

Concurso em duas etapas

- Primeira fase:
  - Os concorrentes oferecem uma proposta técnica inicial
- Segunda fase:
  - Os concorrentes oferecem uma proposta técnica definitiva e a proposta de preço
- Adoptado quando:
  - a natureza das obras não permitir definir previamente e de forma precisa as especificações técnicas mais adequadas e satisfatórias ou
  - quando o interesse publico puder ser satisfeito de diversas maneiras a serem propostas pelos concorrentes

Resumo dos Regimes de Contratação

Aplicação do regime excepcional

- As contratações em regime Excepcional regem-se também pelas normas do concurso público
- Na adopção do regime excepcional é obrigatória a fundamentação pela UGEA e a autorização pela Autoridade Competente

Exemplo (1)

- O SDPI lançou um concurso para abertura de 3 furos para fornecer água a 3 comunidades locais abrangendo um total de 900 famílias, sem recurso à água potável.
- O concurso foi lançado no jornal de maior circulação da província e a abertura foi realizada como planificada.
- No entanto, o concurso ficou deserto por não comparência dos concorrentes.
- Produziu-se o respectivo relatório.

Fundamentação (1)

- (Fundamentação) O concurso foi lançado no Jornal ___, no dia _/___/2011, tendo como abertura no dia _/___/2011 pelas ___ horas. O concurso ficou deserto por não comparência dos concorrentes, conforme o relatório em anexo.
- Sabendo que as comunidades a serem beneficiadas, em número de 900 famílias, estão desprovidas de água, vital para o consumo humano, e não tendo fontes alternativas, mostra-se urgente colmatar essa carência que poderá criar um sério problema de saúde pública numa altura em que a seca assola a região.

Exemplo (2)

- Foi planificada a mudança do gabinete de trabalho do Administrador do Distrito e incumbiu-se ao SDPI de identificar as instalações para o efeito.
- Para se efectuar as mudanças é necessária uma série de levantamentos e estudos para verificar a viabilidade de se acomodarem os vários serviços, a fim de permitir uma planificação adequada da reabilitação. Acha-se necessário contratar serviços de consultoria para o efeito.
- O Administrador pretende contratar o mesmo consultor que recentemente prestou serviço de consultoria ao distrito para a elaboração do projecto executivo da casa do chefe do Posto Administrativo.

Fundamentação (2)

- (Fundamentação) O consultor xxx efectuou uma consultoria ao distrito, tendo elaborado o projecto executivo da casa do chefe do Posto Administrativo de xxx, com o contrato n° xxx/GD/M/2010. Tendo usado uma metodologia específica e obtido um resultado satisfatório pretende-se contratar o mesmo consultor a fim de se manter o mesmo padrão de metodologia e resultado.

Critérios de avaliação

- O Critério do Menor Preço:
  - Avaliação do preço e das condições de pagamento
  - Regra geral para os concursos
- O Critério Conjugado:
  - Conjugação da avaliação técnica e do preço

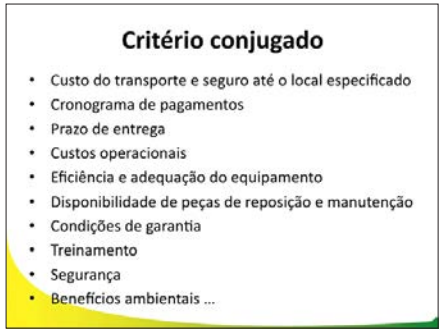
Critério de menor preço

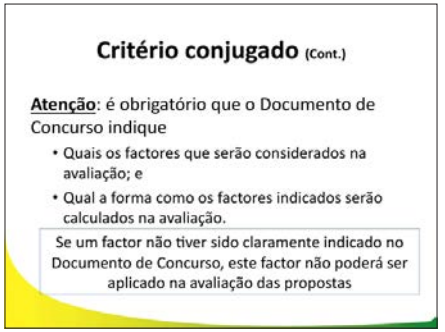
- Deve também propiciar a escolha das propostas que garantam o nível de qualidade necessária à realização do interesse público, de acordo com os Documentos de Concurso
- Não basta escolher a oferta com menor preço, é também necessário verificar que a proposta dos concorrentes cumprem todos os requisitos definidos no caderno de encargo

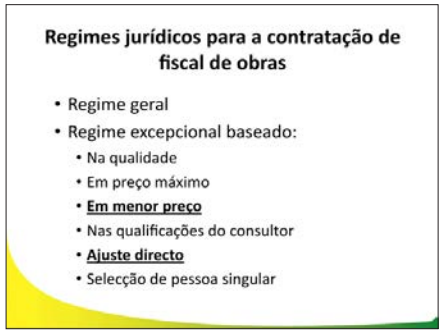
Critério de menor preço (Cont.)

- Não é obrigatório que a Entidade Contratante leve em consideração as condições de pagamento
- Se as condições de pagamento tiverem de ser consideradas como factor de avaliação:

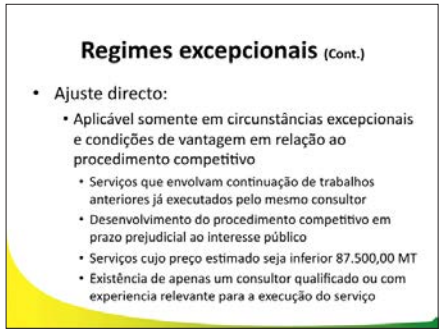
  => A EC deverá indicar este critério no Documento de Concurso de maneira clara e objectiva.




Critério conjugado (Cont.)
Atenção: é obrigatório que o Documento de Concurso indique
Quais os factores que serão considerados na avaliação; e
Qual a forma como os factores indicados serão calculados na avaliação.
Se um factor não tiver sido claramente indicado no Documento de Concurso, este factor não poderá ser aplicado na avaliação das propostas



Regimes excepcionais (Cont.)
Em menor preço:
avaliação baseada na proposta de menor preço
aplicável para contratação de serviços com padrões existentes ou rotinas estabelecidas


Regimes excepcionais (Cont.)
Ajuste directo:
Aplicável somente em circunstâncias excepcionais e condições de vantagem em relação ao procedimento competitivo
Serviços que envolvam continuação de trabalhos anteriores já executados pelo mesmo consultor
Desenvolvimento do procedimento competitivo em prazo prejudicial ao interesse público
Serviços cujo preço estimado seja inferior 87.500,00 MT
Existência de apenas um consultor qualificado ou com experiencia relevante para a execução do serviço

Aplicação do regime excepcional
Na adopção do regime excepcional é obrigatória a fundamentação pela UGEA e a autorização pela Autoridade Competente

4.2 Síntese da apresentação

Regimes jurídicos para concursos

1. Introdução aos regimes jurídicos para concursos

A execução do projecto de construção é realizada mediante a contratação de um empreiteiro e de um fiscal de obra - um processo regido pelo Decreto 15/2010, de 24 de Maio. Um dos primeiros passos é então a escolha da modalidade de contratação. O regulamento estabelece três regimes jurídicos para a contratação, cada um com regras, formalidades e procedimentos próprios:

- **Regime Geral** (através de concurso público) adoptado para a contratação de empreiteiros de obras públicas e fiscais;
- **Regime Especial** aplicado no caso de contratação realizada no âmbito de acordo especial entre Moçambique e outro Estado ou organização internacional e que exijam a adopção de regime específico de normas distintas;
- **Regime Excepcional** aplicado sempre que o concurso público não seja a forma mais conveniente para atender ao interesse público.

2. Regime excepcional para a contratação de empreitada de obras

O **regime excepcional** para a contratação de empreitada de obras prevê as seguintes modalidades de contratação:

- **Concurso de pequena dimensão**: é a modalidade de contratação para empreitada de obras até 525.000,00 MT (15% de 3.500.000,00) e de contratação de Bens e Serviços até 262.500,00 MT (15% de 1.750.000.000,00 MT), restrita às pessoas singulares, micro e pequenas empresas;
- **Concurso limitado**: é a modalidade de contratação baseada no valor limite (até 3.500.000,00 MT para Empreitada de Obras e 1.750.000,00 MT para Bens e Serviços), e destinada às pessoas singulares, micro, pequenas e médias empresas, inscritas no cadastro único na data definida para a entrega de propostas e documentos de qualificação;
- **Ajuste directo**: é a modalidade de contratação aplicável sempre que se mostre inviável ou inconveniente a contratação em qualquer das outras modalidades e aplica-se - em particular - nas seguintes circunstâncias:
  - se o objecto da contratação só puder ser obtido através de um único empreiteiro de obras;

- em situações de emergência, período de guerra ou grave perturbação da ordem pública;
- se no concurso anterior não houve concorrentes ou por desclassificação de todos os concorrentes, e se não puder ser repetido sem prejuízo do interesso público;
- se o valor estimado de contratação for inferior a 175.000,00 Mt para Empreitada de Obras e 87.500,00 MT para Bens e Serviços. Neste caso, deve-se juntar pelo menos 3 quotações.

- **Concurso com prévia qualificação**: é a modalidade de contratação da qual participam os concorrentes que tenham sido qualificados em fase preliminar à apresentação de suas propostas. Esta modalidade é adoptada quando são complexos os requisitos de qualificação e a elaboração das propostas é onerosa. Só pode participar na fase de apresentação de proposta o concorrente que tenha sido pré-qualificado;

- **Concurso em duas etapas**: é a modalidade de contratação em que os concorrentes oferecem numa primeira fase uma proposta técnica inicial e numa segunda fase uma proposta técnica definitiva e a proposta de preço. Pode ser adoptado quando a natureza das obras não permite definir previamente e de forma precisa as especificações técnicas mais adequadas e satisfatórias;

- **Concurso por lances**: é a modalidade de contratação para aquisição de bens e serviços comuns de disponibilidade imediata, na qual a disputa entre interessados é feita por meio de propostas de lances sucessivos em acto público.

As contratações em regime excepcional regem-se também pelas normas do concurso público, excepto nos casos em que o regulamento tenha previsto algum procedimento específico para o regime excepcional.

Note que para adopção do regime excepcional é obrigatória a fundamentação pela UGEA e a autorização pela Autoridade Competente. Ver o exemplo 1 no fim da síntese da sessão.

3. Introdução aos regimes jurídicos para concursos

A selecção do vencedor do concurso é feita mediante critérios de avaliação e de decisão. O Decreto 15/2010 de 24 de Maio determina dois critérios: o critério do menor preço e o critério conjugado. Não é permitido utilizar qualquer outro critério na avaliação das propostas.

O **critério do menor preço** (Art. 36) é o critério de avaliação em que podem ser levadas em consideração o preço e as condições de pagamento. Este critério é a regra geral aplicável aos concursos.

A decisão com base no menor preço deve propiciar a escolha das propostas que garantam o nível de qualidade necessária à realização do interesse público, de acordo com os documentos de concurso.

Não basta escolher a oferta com menor preço! É também necessário verificar se as propostas dos concorrentes cumprem todos os requisitos definidos no caderno de encargo.

Note também que não é obrigatório que a entidade contratante leve em consideração as condições de pagamento. Entretanto, se a entidade contratante decidir considerar as condições de pagamento como factor de avaliação, este deverá ter sido indicado previamente no documento de concurso, de maneira clara e objectiva.

O **critério conjugado** (Art. 37): é o critério de avaliação, de uso excepcional, baseado na conjugação da avaliação técnica e do preço (Art. 36-2). Na avaliação podem ser considerados um ou mais dos seguintes factores, além do preço (Art. 37): custo do transporte e seguro até o local especificado; cronograma de pagamentos; prazo de entrega; custos operacionais; eficiência e adequação do equipamento; disponibilidade de peças de reposição e serviços de manutenção; condições de garantia; treinamento; segurança; benefícios ambientais; disponibilidade de equipamentos e qualificação da equipe técnica, nos casos em que represente uma vantagem para a entidade contratante.

Atenção: é obrigatório que o documento de concurso indique (a) quais os factores que serão considerados na avaliação; e (b) qual é a forma como os factores indicados serão calculados na avaliação. Se um factor não estiver claramente indicado previamente no documento de concurso, **este factor não poderá ser aplicado** na avaliação das propostas.

4. Regimes jurídicos para a contratação do fiscal de obra

O processo de contratação do fiscal de obra difere do processo de contratação de empreitada pois inclui um processo prévio de selecção. Depois de um anúncio pela

entidade contratante e a manifestação de interesse por parte dos profissionais, elabora-se uma lista curta com um mínimo de 3 e um máximo de 6 candidatos.

Enquanto no **regime geral** para a contratação de um fiscal constante da lista curta, a selecção baseia-se na qualidade e no preço dos serviços a contratar, no **regime excepcional** as modalidades de contratação são baseadas:

- **na qualidade:** modalidade de contratação na qual a avaliação tem como base a qualidade da proposta técnica;
- **em preço máximo**: modalidade de contratação na qual a avaliação tem como base a melhor proposta técnica, observados os limites do preço máximo estabelecido nos documentos de concurso. É aplicável quando os serviços não forem complexos e o preço máximo puder ser estabelecido;
- **em menor preço**: modalidade de contratação na qual a avaliação tem como base a proposta de menor preço. Esta modalidade é aplicável para a contratação de serviços com padrões existentes ou rotinas estabelecidas;
- **nas qualificações do consultor**: modalidade de contratação na qual a avaliação tem como base a comparação da qualificação de pelo menos 3 consultores. É aplicável para contratação de pequenos serviços de consultoria, quando não se justifica a preparação e a avaliação de propostas competitivas;
- **ajuste directo**: modalidade de contratação aplicável somente em circunstâncias excepcionais e em que existem condições de vantagem em relação ao procedimento competitivo. Aplica-se - em particular - nas seguintes circunstâncias:
  - serviços que envolvam a continuação de trabalhos anteriores já executados pelo mesmo consultor,
  - desenvolvimento do procedimento competitivo em prazo prejudicial ao interesse público,
  - serviços cujo preço estimado seja inferior 87.500,00 MT, e
  - existência de apenas um consultor qualificado ou com experiencia relevante para a execução do serviço;
- **selecção de pessoa singular**: é a modalidade de contratação aplicável para serviços de consultoria em que a experiência e as qualificações da pessoa são os requisitos principais.

Atenção: Para adopção do regime excepcional é obrigatória a fundamentação pela UGEA e a autorização pela Autoridade Competente. Ver o exemplo 2 no fim da síntese da sessão.

Resumo dos regimes e modalidades relativamente ao valor estimado da contratação (Decreto 15/2010, de 24 de Maio)

Regime	Modalidade	Aplicabilidade		Prazo para a apresentação das propostas	Critérios de decisão	Valor da Garantia		Fundamento legal
						Provisória	Definitiva	
Regime geral	Concurso público	Qualquer valor		Pelo menos 21 dias	Indicados nos documentos de concurso	Até 1.5% da estimativa	Até 10% do valor do contrato	Art. 61 ao Art. 84
Regime excepcional	Concurso de pequena dimensão	Empreitada de Obras*: Até **525.000,00 MT** (15% de 3.500.000,00)	Restrito às pessoas singulares, micro e pequenas empresas.	Pelo menos 12 dias	Menor preço	Não aplicável	Adiantamento permitido sem a devida garantia até 30% do valor do contrato ou do orçamento dos materiais	Art. 106 ao Art. 112
		Bens e Serviços: Até **262.500,00 MT** (15% de 1.750.000,00)						
	Concurso limitado	Empreitada de Obras: Até **3.500.000,00 MT**	Destinado às pessoas singulares, micro, médias e pequenas empresas inscritas no Cadastro Único	Pelo menos 12 dias	Menor preço	Não aplicável	Até 10% do valor do contrato	Art. 90 ao Art. 93 Art. 3 (al. r, s, t) Art. 58
		Concurso Limitado Bens e Serviços Até **1.750.000,00 MT**						
	Ajuste directo	Empreitada de Obras: Até **175.000,,00 MT** (5% de 3.500.000,00)		–	Melhores condições de contratação	Não aplicável	Até 10% do valor do contrato	Art. 113 ao Art. 118
		Bens e Serviços: Até **87.500,00 MT** (5% de 1.750.000,00)						
	Modalidades de uso específico	Concurso com Prévia Qualificação		Pelo menos 20 dias	Indicados nos documentos de concurso	Não aplicável até 1,75 milhão Mt, e	Não aplicável se for pessoa singular, e até 10% do contrato se for empresa	Art. 85 ao Art 89
		Concurso em Duas Etapas		Pelo menos 20 dias	Indicados nos Documaentos de Concurso	>1,75 milhão: 1.5% da estimativa se o valor for		Art. 94 ao Art. 98
		Concurso por Lances		Pelo menos 15 dias	Menor Preço			Art. 105

*** Neste caso, a Entidade Contratante poderá optar por fazer a fiscalização directa.**

Exemplo de informação proposta com a respectiva introdução, fundamentação e base legal no caso em que seja adoptada a modalidade de concurso por Ajuste Directo.

Exemplo 1

O SDPI lançou um concurso para abertura de 3 furos para fornecer água a 3 comunidades locais abrangendo um total de 900 famílias sem recurso à água potável. O concurso foi lançado no jornal de maior circulação da província e a abertura foi realizada como planificada.

Existe uma dotação global orçamental disponível de 1.950.000,00 (um milhão, novecentos e cinquenta mil meticais) e no momento o saldo é de 1.280.120,00 (um milhão, duzentos oitenta mil e cento e vinte meticais) na rubrica SOF-2007-0137.

No entanto, o concurso ficou deserto por não comparência dos concorrentes, e produziu-se o respectivo relatório.

Exemplo 2

Foi planificada a mudança do gabinete de trabalho do senhor Administrador do Distrito e incumbiu-se o SDPI de identificar as instalações para o efeito.

- Identificaram-se os imóveis abaixo:
- Imóvel onde se encontra a funcionar o STAE-Distrital,
- Imóvel onde se encontra a funcionar os SDAE,
- Imóvel no passado pertencente a uma ONG, e
- Casa agrária localizada junto à Estrada Nacional.

Para se efectuar as mudanças é necessária uma série de levantamentos e estudos para verificar a possibilidade de acomodar os vários serviços a serem movidos, de modo a permitir a planificação de uma reabilitação adequada. É necessário contratar serviços de consultoria para o efeito.

Há uma dotação orçamental disponível de 500.000,00 (quinhentos mil meticais) e no momento o saldo é de 280.000,00 (duzentos oitenta mil meticais) na rubrica para Serviços de consultoria e fiscalização.

O Administrador pretende contratar o mesmo consultor que recentemente prestou serviço de consultoria ao distrito para a elaboração do projecto executivo da casa do chefe do Posto Administrativo.

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
GOVERNO DO DISTRITO DE _____

INFORMAÇÃO PROPOSTA Nº ___ / ___ / ___ / 2013

Paracer	Despacho

Exmo Senhor,
Administrador
(Distrito)

Assunto: Contratação de empresa para abertura de 3 furos de água no distrito
- Solicitação de autorização para ajuste directo

(Introdução) No âmbito do Projecto/PESOD/PES/___ foi planificada a actividade acima referida cujo finalidade é o abastecimento de água as 3 comunidades de ___, ___ e ___, com dotação global orçamental disponível de 1.950.000,00 (um milhão, novecentos e cinquenta mil Meticais) com momento um saldo de 1.280.120,00 (um milhão, duzentos oitenta mil e cento e vinte meticais) na rubrica _____ para fazer face a esta despesa.

(Fundamentação) O concurso foi lançado no Jornal ___, no dia _/___/2011, com abertura planificada para o dia _/___/2011 pelas ___ horas. O concurso ficou deserto por não comparência dos concorrentes, conforme o relatório em anexo. Sabendo que aquelas comunidades beneficiárias em número de 900 famílias estão desprovidas de água, vital para o consumo humano, e não tendo fontes alternativas, mostra-se urgente colmatar essa carência que poderá criar um sério problema de saúde pública numa altura em que a seca assola a região.

(Base legal) Nos termos do Artigo 113, nº 2, aliena d), do Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto nº 15/2010 de 24 de Maio, solicita-se autorização para a solicitação e recebimento de propostas para efeitos do Ajuste Directo dado que a repetição do concurso prejudicará o interesse público de fornecer água àquelas comunidades.

V. Excia no vosso critério de análise, melhor decidirá.

Distrito, _____/_____/2013

O Chefe da UGEA
xxxxxx
(Categoria/carreira)

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
GOVERNO DO DISTRITO DE _____

INFORMAÇÃO PROPOSTA Nº ___ / ___ / ___ / 2013

Paracer	Despacho

Exmo Senhor,
Administrador
(Distrito)

Assunto: Contratação de serviços de consultoria para a reabilitação do gabinete de trabalho do Administrador Distrital
- Solicitação de autorização para ajuste directo

(Introdução) Havendo necessidade da mudança do gabinete de trabalho do senhor Administrador Distrital, incumbiu-se o SDPI de identificar instalações para o efeito. Identificaram-se os imóveis abaixo:

- Imóvel onde se encontra a funcionar o STAE-Distrital,
- Imóvel onde se encontra a funcionar os SDAE,
- Imóvel no passado pertencente a uma ONG;
- Casa agrária localizada junto à Estrada Nacional

Para se efectuar a mudança, é necessária uma série de levantamentos e estudos para verificar a viabilidade de acomodar os vários serviços a serem movidos, de modo a permitir a planificação de uma reabilitação adequada. Há uma dotação orçamental disponível de 500.000,00 (quinhentos mil meticais) e no momento com saldo de 280.000,00 (duzentos oitenta mil meticais), da rubrica _____ para serviços de consultoria e fiscalização.

(Fundamentação) O consultor xxx efectuou uma consultoria no distrito, tendo elaborado o projecto executivo da casa do chefe do Posto Administrativo de xxx, com o contrato n° xxx/GD/M/2010, tendo usado uma metodologia específica e adaptada localmente, e com um resultado satisfatório. Pretende-se manter o mesmo padrão de metodologia e resultados alcançados.

(Base legal) Nos termos da alínea a) do n°2 do artigo 135 do Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto nº 15/2010 de 24 de Maio, solicita-se autorização para a solicitação e recebimento de propostas para efeitos do Ajuste Directo do Consultor xxx que satisfatoriamente executou serviços da mesma natureza.

V. Excia no vosso critério de análise, melhor decidirá.

4.3 Passos do exercício para o facilitador

Escolhendo a modalidade de concurso

Fase 1: 5 minutos

1. O facilitador divide os participantes em 4 grupos e pede a cada um para que escolha um relator.
2. O facilitador distribui as cópias do material de apoio da sessão. GE-Sess-ao4-exercicio.doc
3. O facilitador explica o exercício passo a passo.

Fase 2: 40 minutos

4. Os grupos devem fazer uma reflexão sobre as modalidades de concurso de empreitada e fiscalização.
5. Os grupos devem escolher a modalidade de concurso para diferentes objectos de contratação e justificar a sua escolha. Os grupos deverão usar o "Instrumento de apoio à escolha de modalidades de concurso", fornecido com o exercício.
6. Os grupos devem consolidar as suas respostas em uma só folha de exercício a fim de serem apresentadas pelo relator do grupo.

Fase 3: 25 minutos

7. O facilitador convida um dos relatores de grupo para ler alguns dos casos e apresentar a modalidade de concurso escolhida pelo grupo, bem como a justificação da sua escolha. O facilitador solicita aos outros grupos para apresentarem os outros casos e suas decisões e justificações.
8. Sempre a perguntar se os outros grupos responderam da mesma forma (ou não), o facilitador apoia a discussão até se chegar a uma conclusão única que possa ser aceita pelo grupo.Deve ser discutida a razão de se ter uma outra resposta e reflectir sobre estas razões.
9. Depois da apresentação dos relatórios, o facilitador convidará os participantes a fazerem perguntas de esclarecimento, comentários, ou ainda explicar conceitos e lições aprendidas.
10. Para encerrar, o facilitador distribui as cópias da resposta do exercício. **GE-Sessao4-resposta.doc**

4.4. Material de apoio ao participante

Escolhendo a modalidade de concurso

Com a ajuda do instrumento de apoio anexo, escolha a modalidade de concurso dos objectos de concurso seguintes:

Caso 1: Contratação de empreitada de obras pública para a construção de 4 escolas no valor estimado de 4.500.000,00 MT.

Caso 2: Contratação de empreitada de obras públicas para a construção de uma barragem no rio Gorongosa cuja elaboração do projecto executivo é estimada em 100.000,00 MT.

Caso 3: Contratação de empreitada para a construção do sistema de captação de água da Vila-sede do Distrito, sendo que antes a entidade contratante pretende discutir a solução mais viável (furos e/ou captação das águas do rio).

Caso 4: Contratação de empreitada de obras públicas para a construção do novo edifício da Administração Distrital com base num financiamento do Banco Mundial cujo acordo exige adopção de normas específicas na contratação.

Caso 5: Reabilitação da sala de reuniões da Administração Distrital no valor estimado de 500.000,00 MT, sendo que a Entidade Contratante pretende restringir o concurso aos artesãos do distrito.

Caso 6: Reabilitação da sala de reuniões da Administração Distrital no valor estimado de 500.000,00 MT, sendo que a Entidade Contratante pretende contratar artesãos inscritos no Cadastro Único.

Caso 7: Reabilitação da cobertura da escola EP1 no valor estimado de 75.000,00 MT.

Caso 8: Aquisição de 8 portas e 24 janelas no valor estimado de 90.000,00 MT, devendo a decisão ter em conta o prazo de fornecimento.

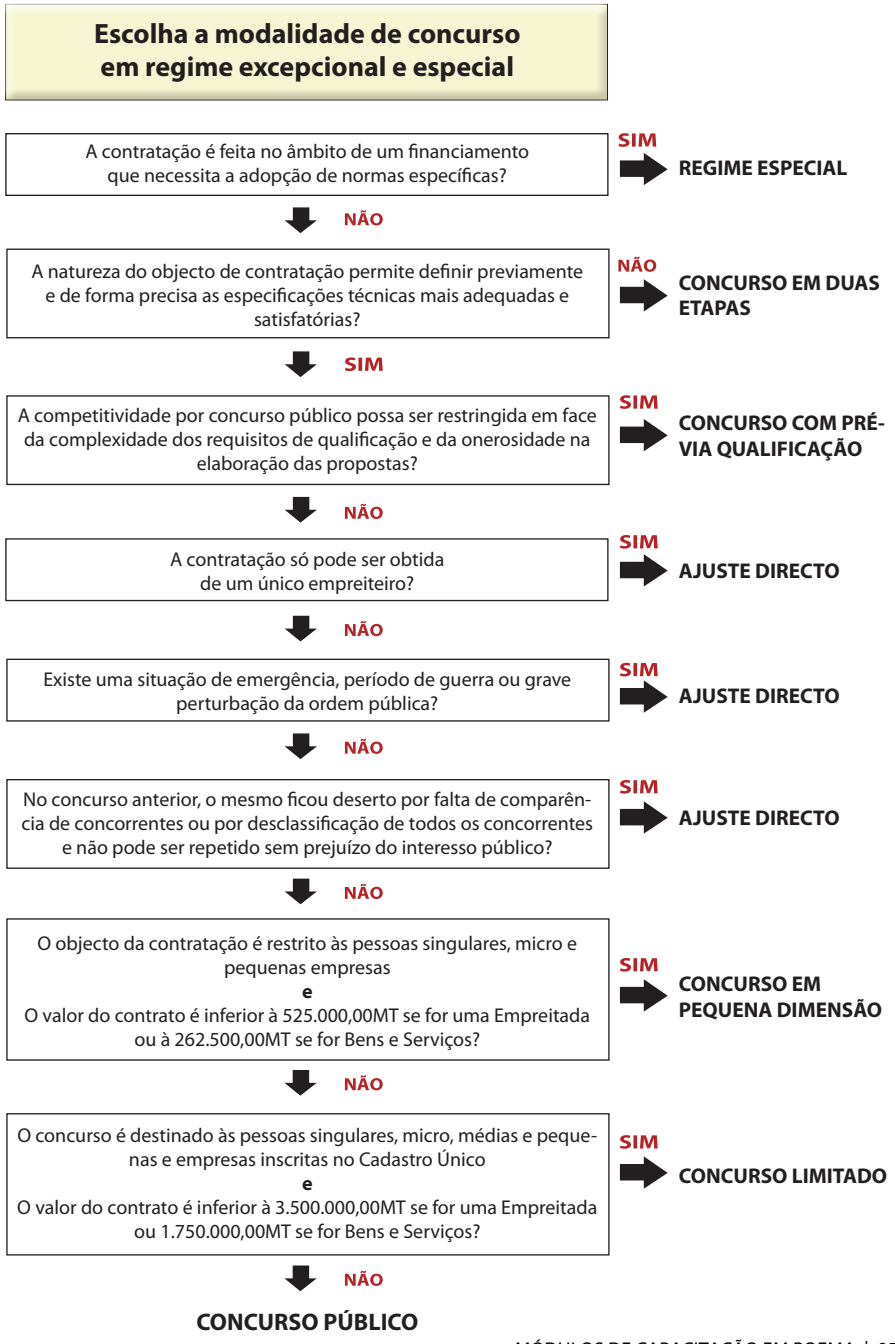
Caso 9: Aquisição de portas e caixilhos de janelas para a administração directa da reabilitação da residência oficial do Administrador no valor estimado de 87.500,00 MT.

Caso 10: Contratação de um fiscal de obra no valor estimado de 250.000,00 MT.

Caso 11: Contratação de um fiscal de obra no valor estimado de 250.000,00 MT, sendo que a Entidade Contratante pretende contratar um fiscal inscrito no Cadastro Único.

Caso 12: Contratação urgente de um fiscal de obra no valor previsto de 85.000,00 MT.

Como escolher a modalidade de concurso


Escolha a modalidade de concurso em regime excepcional e especial
A contratação é feita no âmbito de um financiamento que necessita a adopção de normas específicas?
SIM
REGIME ESPECIAL
NÃO
A natureza do objecto de contratação permite definir previamente e de forma precisa as especificações técnicas mais adequadas e satisfatórias?
NÃO
CONCURSO EM DUAS ETAPAS
SIM
A competitividade por concurso público possa ser restringida em face da complexidade dos requisitos de qualificação e da onerosidade na elaboração das propostas?
SIM
CONCURSO COM PRÉ-VIA QUALIFICAÇÃO
NÃO
A contratação só pode ser obtida de um único empreiteiro?
SIM
AJUSTE DIRECTO
NÃO
Existe uma situação de emergência, período de guerra ou grave perturbação da ordem pública?
SIM
AJUSTE DIRECTO
NÃO
No concurso anterior, o mesmo ficou deserto por falta de comparência de concorrentes ou por desclassificação de todos os concorrentes e não pode ser repetido sem prejuízo do interesso público?
SIM
AJUSTE DIRECTO
NÃO
O objecto da contratação é restrito às pessoas singulares, micro e pequenas empresas
e
O valor do contrato é inferior à 525.000,00MT se for uma Empreitada ou à 262.500,00MT se for Bens e Serviços?
SIM
CONCURSO EM PEQUENA DIMENSÃO
NÃO
O concurso é destinado às pessoas singulares, micro, médias e pequenas e empresas inscritas no Cadastro Único
e
O valor do contrato é inferior à 3.500.000,00MT se for uma Empreitada ou 1.750.000,00MT se for Bens e Serviços?
SIM
CONCURSO LIMITADO
NÃO
CONCURSO PÚBLICO

4.5 Encerramento

Reflexão e conclusão

No final, o facilitador pede que 2 ou 3 voluntários digam quais foram as lições mais importantes que eles aprenderam nesta sessão. Além disso, o facilitador convida outros participantes para comentarem sobre o impacto deste exercício no aumento da sua capacidade técnica, e no aprimoramento do seu conhecimento e das suas habilidades.

Para encerrar a sessão, o facilitador pode usar a seguinte explicação:

"Nesta sessão 4, vimos os regimes jurídicos dos concursos. Aprofundamos a compreensão das suas modalidades através de um exercício de selecção do regime de contratação mais adequado para diferentes tipos de empreitada e para processo de contratação do fiscal de obra. Precisamos agora de conhecer os diferentes passos do processo de gestão de empreitadas e como elaborar o plano anual de contratação. Vamos a sessão 5!"

Documentos de referência

Decreto 15/2010, de 24 de Maio que aprova o Regulamento de contratação de Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Serviços ao Estado

Resumo dos Regimes e Modalidades relativamente ao valor estimado da contratação

Instrumento de apoio à escolha de modalidade de Concurso

Sessão 5

Fases da gestão de empreitada

Índice da sessão

Resumo didáctico da sessão 97

5.1 Abertura: Fases da gestão de empreitada 99

5.2 Síntese da apresentação: Fases da gestão de empreitada 102

5.3 Passos do exercício para o facilitador: Elaborando o plano anual de contratação 109

5.4 Material de apoio ao participante: Elaborando o plano anual de contratação 110

5.5 Enceramento: Reflexão e conclusão 114

Resumo didáctico da sessão

Objectivo da sessão: distinguir os diferentes passos do processo de gestão de empreitadas e elaborar o plano anual de contratação.

Tempo total necessário: 2 ½ horas

Material necessário:

- Cópias do texto síntese de apoio "Fases da gestão de empreitada." **GE-Sessao5-sintese.doc**
- Dossier de processo de gestão de obra: **Dossier-de-Processo-de-Gestao-de-Obra.pdf**
- Cópias do exercício "Elaborando o plano anual de contratação." **GE-Sessao5-exercicio.doc**
- Cópias da resposta do exercício. **GE-Sessao5-resposta.doc**

Sequência da aprendizagem

	Passos	Objectivos	Métodos
10 min	Abertura e apresentação dos objectivos da sessão	Participantes comprometem-se com o conteúdo a ser apresentado	Apresentação de *slides* **GE-Sessao5-ppt.ppt**
25 min	Apresentação dos conteúdos	Distinguir as diferentes fases e passos do processo de gestão de empreitadas	Distribuição da síntese e do dossier de processo **GE-Sessao5-sintese.doc** **Dossier-de-Processo--de-Gestao-de-Obra.pdf** Apresentação de *slides*
75 min	Exercício: elaborando o plano anual de contratação	Participantes capazes de planificar e elaborar o plano anual de contratação	Trabalho em grupos para escolher a modalidade de concurso para diferentes casos **GE-Sessao5-exercicio.doc**
30 min	Resolução do exercício	Verificação da compreensão sobre as fases e prazos da gestão das empreitadas	Correcção do exercício e debate em plenária **GE-Sessao5-resposta.doc**
10 min	Reflexão e encerramento	Verificação da aprendizagem e avaliação da sessão	Colecção de ideias de voluntários entre os participantes

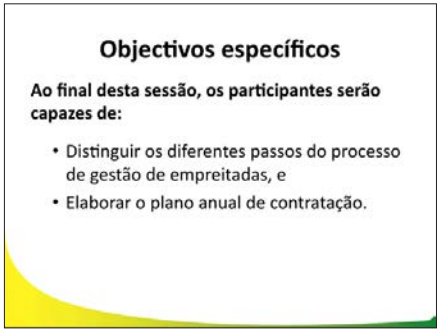
5.1 Abertura

Fases da gestão de empreitada

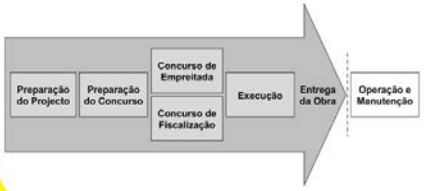
O facilitador abre a sessão explicando que ela será uma apresentação das fases da gestão de empreitada, representadas num fluxograma. O facilitador distribui as cópias do texto da síntese dos conteúdos. **GE-Sessao5-sintese.doc**

"Na sessão 4, pudemos estudar e diferenciar os regimes jurídicos dos concursos. Nesta sessão, vamos analisar os diferentes passos do processo de gestão de empreitadas e praticar a elaboração do plano anual de contratação."

Em seguida, o facilitador apresenta os *slides* abaixo, com o conteúdo da apresentação. **GE-Sessao5-ppt.ppt**


Objectivos específicos
Ao final desta sessão, os participantes serão capazes de:
• Distinguir os diferentes passos do processo de gestão de empreitadas, e
• Elaborar o plano anual de contratação.

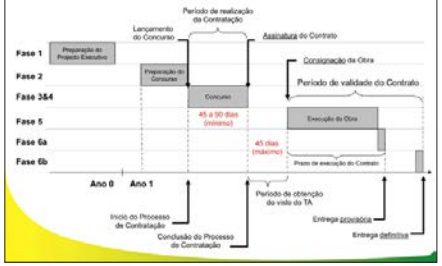
Processo de gestão de empreitada



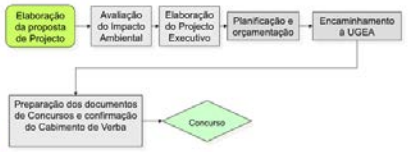
Fluxograma

Fase 1: Preparação do Projecto
Fase 2: Preparação do Concurso
Fase 3: Concurso de Empreitada
Fase 4: Concurso de Fiscalização
Fase 5: Execução da Obra
Fase 6: Entrega da Obra

Planificação das contratações



Fase 1 & 2: Preparação do projecto e preparação do concurso


Elaboração da proposta de Projecto
Avaliação do Impacto Ambiental
Elaboração do Projecto Executivo
Planificação e orçamentação
Encaminhamento à UGEA
Preparação dos documentos de Concursos e confirmação do Cabimento de Verba
Concurso

Fase 3: Concurso de empreitada

Fase 4: Concurso de fiscalização

Fases 5 & 6: execução e recepção

Estimativa do nº de dias para preparação e execução da empreitada

Actividade	Dias
• Revisão do Projecto Executivo	30
• Elaboração do Caderno de Encargo	5
• Autorização do lançamento do Concurso	3
• Lançamento do Concurso	(12 / 21)
• Avaliação das propostas	5
• Aprovação do relatório de avaliação das propostas	3
• Notificações e adjudicação	(7)
• Actualizações de documentos	(10)
• Assinatura do contrato	(10–30)
• Preparação e aprovação de todo o processo de contratação	5
• Obtenção do Visto do Tribunal Administrativo	(45)
• Pagamento de adiantamento	15
• Consignação da obra e mobilização do empreiteiro	7
• Execução da obra	90
• Recepção provisória	5
Subtotal:	254 / 265

Estimativa do nº de dias para contratação da fiscalização

Actividade	Dias
• Elaboração dos Termos de Referencias	7
• A provação dos Termos de Referencias	2
• Autorização do lançamento do concurso	2
• Anúncio de manifestação de interesse	(12)
• Avaliação de manifestação de interesse	5
• Aprovação do relat. de avaliação da manifestação de interesse	3
• Solicitação de propostas técnica e financeira	(21)
• Avaliação das propostas técnica e financeira	10
• Aprovação do relatório de avaliação das propostas	3
• Notificações e adjudicação	(7)
• Negociação do contrato	2
• Assinatura do contrato	2
• Aprovação de todo o processo de contratação	7
• Obtenção do Visto do Tribunal Administrativo	(45)
• Pagamento de adiantamento	15
• Mobilização do Consultor	5
Número total de dias:	155

5.2 Síntese da apresentação

Fases da gestão de empreitada

1. Introdução

A gestão de empreitada é o conjunto de actividades relacionadas com os processos de preparação do projecto de obra, incluindo a avaliação do seu impacto ambiental, a preparação dos documentos para os concursos, a contratação do empreiteiro para implementar a obra, a contratação do fiscal para aferir a qualidade da execução da obra, a própria execução da empreitada com a fiscalização pelo fiscal de obra e a supervisão da entidade contratante, até à entrega da obra.

A boa gestão das empreitadas necessita de um bom entendimento do processo e de cada uma das suas fases. Nesta sessão, vamos aprender a interpretar o fluxograma de gestão de empreitadas e a distinguir as diferentes fases, tais como apresentadas no fluxograma aqui disponível.

Como já vimos nas sessões anteriores, o processo de gestão de obra é composto de 5 subprocessos, que são:

- a preparação do projecto de construção;
- a preparação do(s) concurso(s) de empreitada e fiscalização;
- o concurso de empreitada de obra;
- o concurso para contratação do fiscal de obra;
- a execução e fiscalização da obra.

Cada um desses subprocessos está dividido em uma série de passos e formalidades mutuamente relacionadas, repetitivas e sistemáticas, que convertem insumos em resultados (também chamados: produtos, serviços ou "entregáveis"), com um valor a eles agregado, em conformidade com as distintas fases da gestão da obra.

2. Descrição geral do processo

2.1 Preparação do projecto de construção

A preparação do projecto de construção consiste:

- na elaboração do projecto executivo com as peças desenhadas, mapas de quantidade, especificações técnicas e estimativa de orçamento. As decisões tomadas nas fases iniciais do empreendimento são as que têm maior capacidade de influenciar na redução dos custos e das falhas do edifício. Portanto, o projecto deve ser detalhado e completo;
- na Avaliação do Impacto Ambiental com base no Regulamento sobre o Processo de Avaliação do Impacto Ambiental.

Preparação dos concursos de empreitada e fiscalização

A preparação dos concursos de empreitada e fiscalização consiste na:

- **programação das aquisições** (para empreitadas e para os serviços de fiscalização), tendo como base o Plano Económico e Social e Orçamento Distrital, os limites orçamentais aprovados e as prioridades apresentadas pelos diversos órgãos e serviços distritais. Esta programação Inclui a elaboração do **Plano de Contratações** do distrito para o ano em curso, o qual é actualizado trimestralmente. Este plano contém os concursos a serem realizados, valores estimados, as modalidades de contratação a serem seguidas bem como o período pretendido para a sua efectivação.

- **preparação dos concursos**, incluindo a revisão do projecto para se adptar à confirmação do cabimento de verba, a elaboração dos termos de referência dos serviços de fiscalização, a preparação dos documentos do concurso em conformidade com a modalidade de contratação e o anúncio do concurso.

Nesta fase, deve-se ter em especial atenção:

- a escolha da modalidade de concurso;

- a selecção dos critérios de avaliação e decisão. Como vimos na sessão anterior, é obrigatório que o documento de concurso indique (a) quais os factores que serão considerados na avaliação; e (b) como os factores indicados serão calculados na avaliação. Se um factor não estiver claramente indicado previamente no documento de concurso, este factor não poderá ser aplicado na avaliação;

- a decisão sobre o valor e as formas das garantias provisórias e definitivas. A legislação prevê 3 tipos de garantias: (a) **garantia provisória** destinada a assegurar a manutenção de proposta nos concursos cujo valor estimado seja superior 3.500.000,00 MT para Empreitada de Obras ou 1.750.000,00 MT para Bens e Serviços, (b) **garantia definitiva**, destinada a assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, e (c) **garantia de adiantamento,** destinada a proteger a Entidade Contratante para o pagamento adiantado. As formas e modalidades de garantia serão detalhadas na sessão 10.

2.3 Concurso de empreitada e concurso de fiscalização

Ambos os concursos de empreitada e de fiscalização são realizados em paralelo e consistem no:

- lançamento do concurso para a contratação da empreitada e lançamento do concurso para a contratação do fiscal de obra;
- recepção das propostas, abertura e saneamento pelo júri nomeado pela entidade contratante. Nesta fase, é analisada a conformidade das propostas com os requisitos dos termos dos documentos do concurso, para determinar a sua aceitação para a fase de avaliação;
- elaboração do relatório de avaliação, determinação do concorrente vencedor e proposta de adjudicação pela comissão de avaliação;
- negociação, adjudicação e anúncio de adjudicação de contrato;
- assinatura do contrato e submissão para visto pelo Tribunal Administrativo.

2.4 Execução e fiscalização da obra

Após a obtenção do visto do Tribunal Administrativo para os processos de contratação da empreitada de obra e do fiscal de obra, segue-se a fase de execução e fiscalização da obra que consiste na:

- implementação do contrato, quando o acompanhamento pelos serviços interessados é absolutamente necessário para garantir a sua boa execução e qualidade dos entregáveis (produtos);
- recepção provisória;
- recepção definitiva da obra, 1 a 5 anos após a entrega provisória.
- Os procedimentos acima descritos serão aprofundados nas sessões 10 e 11.

3. Planificação das actividades

Entender a sequência dos passos, os prazos (mínimos e máximos segundo a legislação) e o volume de actividades e sub-actividades é fundamental para uma boa planificação e gestão de todo o processo. Os dois principais instrumentos de gestão da implementação da empreitada são o **plano de execução de obras e o plano de contratações.**

Atenção para as questões relacionadas aos prazos!

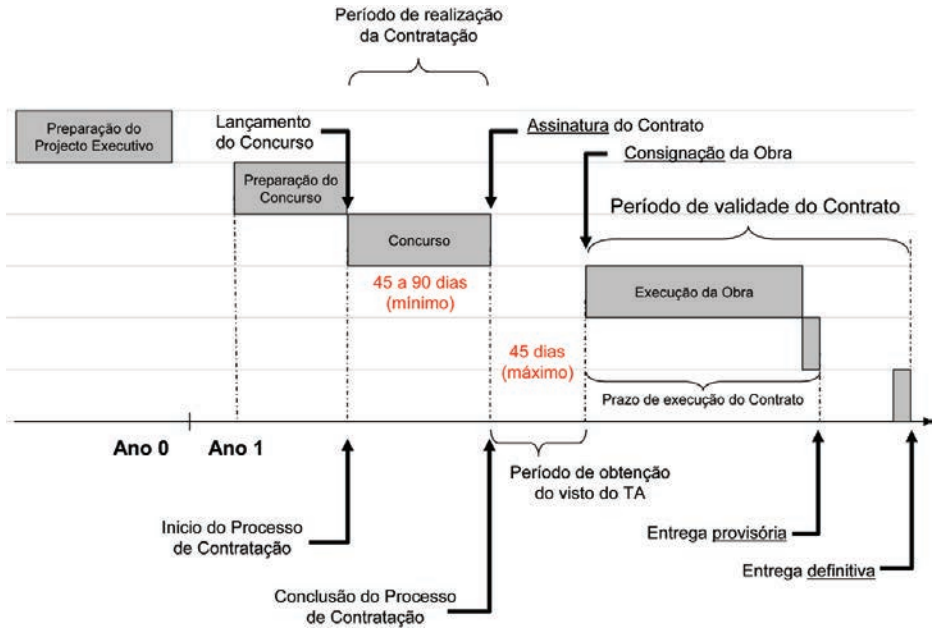
A preparação do projecto executivo com as peças desenhadas, mapas de quantidade, especificações técnicas e estimativa de orçamento devem ser elaborados o mais tardar no ano anterior à sua execução. Somente pequenos ajustes são toleráveis na altura de preparar os documentos do concurso, depois de se conhecer o orçamento realmente disponível.

O período do processo da contratação, dependendo das modalidades de concurso, é de **45 a 90 dias no mínimo**. Este prazo não inclui o tempo necessário para a preparação do concurso.

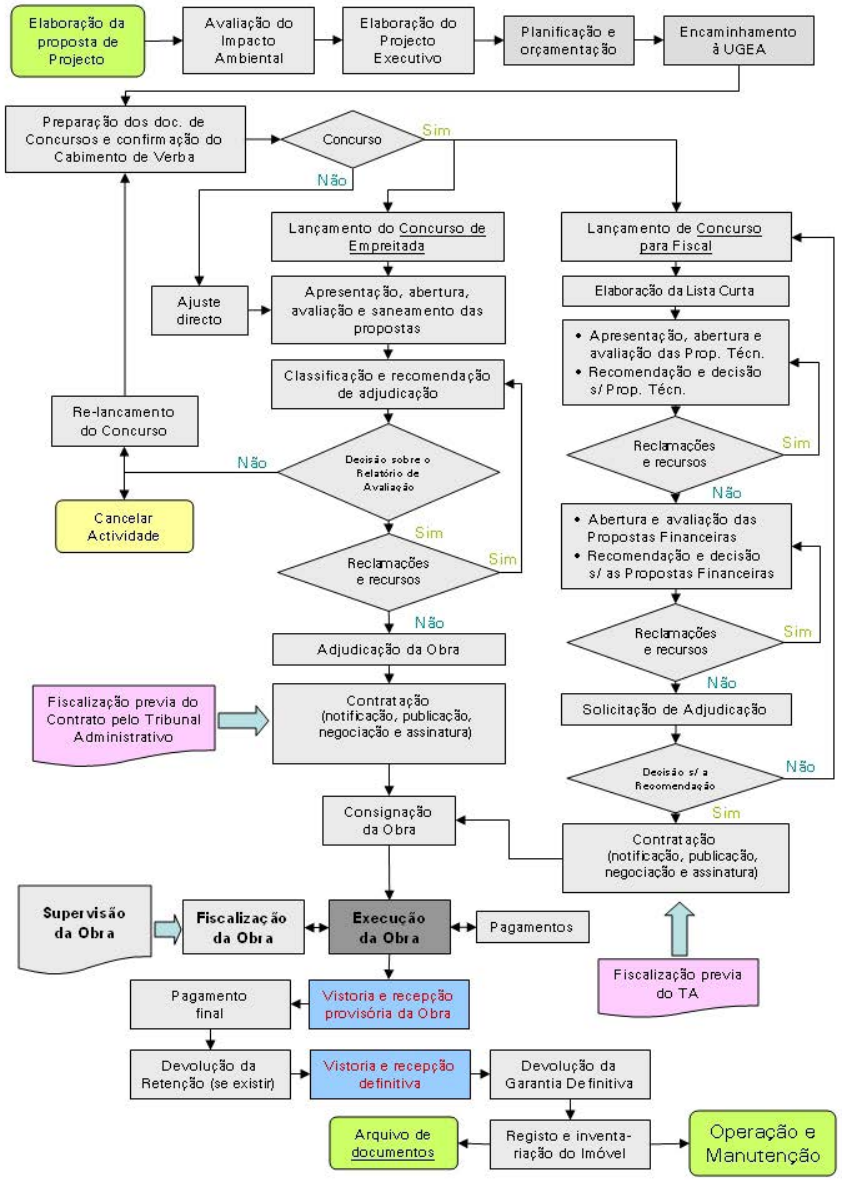
A legislação define que o visto do Tribunal Administrativo é "tácito", isto é, "assumido como positivamente efectuado", **45 dias depois da entrada do pedido** no TA.

A execução do contrato inicia com a consignação da obra e termina com a entrega provisória. O **prazo de execução do contrato** é geralmente de 60 a 120 dias, dependendo do tamanho da obra. Atenção: o período de execução do contrato é diferente do período de **validade do contrato**, que inicia após obtenção do visto do TA e termina com a entrega definitiva da obra, 1 a 5 anos do fim da implementação do projecto de obra.

Principais elementos do processo de execução de obras



Fluxograma da gestão de empreitadas


Elaboração da proposta de Projecto
Avaliação do Impacto Ambiental
Elaboração do Projecto Executivo
Planificação e orçamentação
Encaminhamento à UGEA
Preparação dos doc. de Concursos e confirmação do Cabimento de Verba
Concurso
Sim
Não
Lançamento do Concurso de Empreitada
Lançamento de Concurso para Fiscal
Ajuste directo
Apresentação, abertura, avaliação e saneamento das propostas
Elaboração da Lista Curta
Classificação e recomendação de adjudicação
• Apresentação, abertura e avaliação das Prop. Técn.
• Recomendação e decisão s/ Prop. Técn.
Re-lancamento do Concurso
Decisão sobre o Relatório de Avaliação
Reclamações e recursos
Cancelar Actividade
• Abertura e avaliação das Propostas Financeiras
• Recomendação e decisão s/ as Propostas Financeiras
Adjudicação da Obra
Fiscalização previa do Contrato pelo Tribunal Administrativo
Contratação (notificação, publicação, negociação e assinatura)
Solicitação de Adjudicação
Decisão s/ a Recomendação
Consignação da Obra
Supervisão da Obra
Fiscalização da Obra
Execução da Obra
Pagamentos
Fiscalização previa do TA
Pagamento final
Vistoria e recepção provisória da Obra
Devolução da Retenção (se existir)
Vistoria e recepção definitiva
Devolução da Garantia Definitiva
Arquivo de documentos
Registo e inventa-riação do Imóvel
Operação e Manutenção

Estimativa do número mínimo de dias necessários para cada passo da preparação e execução da empreitada de obra

Actividade	Dias
• Revisão / actualização do projecto executivo	30
• Elaboração do caderno de encargo	5
• Autorização do lançamento do concurso	3
• Lançamento do concurso	(12 / 21)
• Avaliação das propostas	5
• Aprovação do relatório de avaliação das propostas	3
• Notificações e adjudicação	(7)
• Actualizações de documentos	(10)
• Assinatura do contrato	(10~30)
• Prep. e aprovação de todo o processo de contratação	5
• Obtenção do visto do Tribunal Administrativo	(45)
• Pagamento de adiantamento	15
• Consignação da obra e mobilização do empreiteiro	7
• Execução da obra	90~120
• Recepção provisória	5
Subtotal:	**254 / 265**
• Recepção definitiva, no mínimo	365
Número total mínimo de dias:	**619 / 628**

Estimativa do número de dias necessários para cada passo da contratação da fiscalização até à sua mobilização

Actividade	Dias
• Elaboração dos termos de referência	7
• A provação dos termos de refêrencia	2
• Autorização do lançamento do concurso	2
• Anúncio de manifestação de interesse	(12)
• Avaliação das manifestações de interesse	5
• Aprovação do relat. de avaliação da manifestação de interesse	3
• Solicitação de propostas técnica e financeira	(21)
• Avaliação das propostas técnica e financeira	10
• Aprovação do relatório de avaliação das propostas	3
• Notificações e adjudicação	(7)
• Negociação do contrato	2
• Assinatura do contrato	2
• Aprovação de todo o processo de contratação	7
• Obtenção do visto do Tribunal Administrativo	(45)
• Pagamento de adiantamento	15
• Mobilização do consultor	5
Número total de dias:	**155**

5.3 Passos do exercício para o facilitador

Elaborando o plano anual de contratação

Fase 1: 5 minutos

1. O facilitador divide os participantes em 4 grupos e pede que cada um escolha um relator.
2. O facilitador distribui as cópias do material de apoio da sessão. **GE-Sessao5-exercicio.doc**
3. O facilitador explica o exercício passo a passo.

Fase 2: 70 minutos

4. Os grupos devem fazer uma reflexão sobre a planificação das actividades necessárias para completar o plano anual de contratação.
5. Os grupos devem elaborar o plano de execução e o plano de contratação das obras planificadas no seu PESOD.
6. Cada um dos grupos deve consolidar as suas respostas nas duas folhas de exercícios, a fim de serem apresentadas pelo relator do grupo à plenária.

Fase 3: 30 minutos

7. O facilitador convida um dos relatores de grupo para apresentar o plano de contratação, bem como a estratégia que utilizaram para chegar a este plano.
8. O relator de um outro grupo é também convidado para apresentar o plano de execução, e a estratégia utilizada para o elaborar.
9. O facilitador apoia as apresentações, sempre solicitando aos demais grupos que reflictam sobre a estratégia e os prazos apresentados.
10. O facilitador apresenta a sua estratégia de preparação dos planos de contratação e de execução.
11. No fim do exercício, o facilitador convida os participantes a fazerem perguntas de esclarecimento, comentários, explicar os conceitos e as lições aprendidas.
12. Para encerrar, o facilitador distribui as cópias da resposta do exercício. **GE-Sessao5-resposta.doc**

5.4 Material de apoio ao participante

Elaborando o plano anual de contratação

O Governo Distrital tem no seu PESOD as seguintes obras para serem executadas no ano em curso:

Obras	Valor (Mts)
Construção de uma Sede de Localidade em Muzongo	2.650.000,00 MT
Reabilitação da sala de reunião da Administração Distrital	500.000,00 MT
Manutenção da via de acesso (Magoe – Chizazua)	950.000,00 MT
Contratação de um fiscal de obra	250.000,00 MT

Instruções

1. Elabore em primeiro lugar o plano de execução de obras;
2. Na base deste, elabore o plano de contratações.

Atenção

Na elaboração dos planos, considere:

- o limite orçamental atribuído para o ano em curso
- os preços no mercado
- a previsão de prazos relativos à:
  - notificação aos concorrentes
  - reclamações e recursos
  - actos prévios à celebração do contrato
  - fiscalização do Tribunal Administrativo
  - outros aspectos pertinentes aos actos de contratação.

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
PROVÍNCIA DE _____
GOVERNO DISTRITAL DE _____

Plano de Contratação para Empreitadas de Obras Públicas

Nº	Objecto de contratação	Valor estimado de contratação (em Meticais)	Modalidade de contratação	Previsão do período de realização da contratação	Data de início do processo de contratação	Data da conclusão do processo de contratação	Prazo de execução do contrato

..... aos ..... de ..... de 20.....

O DIRECTOR DOS SERVIÇOS

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

GOVERNO DO DISTRITO DE _____

SERVIÇO DISTRITAL DE PLANEAMENTO E INFRA-ESTRUTURA

Plano de execução de obras / Ano ___

					Caderno de Encargos				Avaliação								
No.	Descrição	Estimativa (Mt)	Modali-dade de concurso	Plano / Actual	Prep./ Doc. Concurso	Aprov./ Doc. Concurso	Lanc. do Concurso	Abert. das propostas	Sub. Relat.	Homolo-gação	Valor do Contrato	Public. da adjudic.	Assin. do contracto	Envio ao TA	Visto ao TA	Início da obra	Data de entrega
				Plano													
				Actual													
				Plano													
				Actual													
				Plano													
				Actual													
				Plano													
				Actual													
				Plano													
				Actual													
				Plano													
				Actual													
				Plano													
				Actual													
				Plano													
				Actual													
				Plano													
				Actual													
				Plano													
				Actual													
				Plano													
				Actual													

Orçamento do Estado para o Ano de 2013
Tabela de Despesa segundo a Cédula Orçamental
Por CED de Cabimento

	012207060	Secretaria Distrital do Distrito				Unidades: 10^3 MT		
Classificador Programático			Função		FR Código	CED de Cabimentação		Valor
	Designação		Código designação			Código	Designação	
DIS01-00DIS-2012-OF03	Despesas Gerais de Funcionamento - SDSMAS		07611	Saúde N.e.	101000000000	122001	Comunicações	43.63
DIS01-00DIS-2012-OF03	Despesas Gerais de Funcionamento – SDSMAS		07611	Saúde N.e.	101000000000	143303	Subsidio Funeral	70.00
Total do Programático:	DIS01-00DIS-2012-OF03		Despesas Gerais de Funcionamento - SDSMAS					21,074.70
DIS01-00DIS-2012-OF04	Despesas Gerais de Funcionamento – SDAE		04911	Assuntos Económicos N.e.	101000000000	111000	Salários e Remunerações	861.66
DIS01-00DIS-2012-OF04	Despesas Gerais de Funcionamento – SDAE		04911	Assuntos Económicos N.e.	101000000000	120000	Despesas com Bens e Serviços	28.55
DIS01-00DIS-2012-OF04	Despesas Gerais de Funcionamento – SDAE		04911	Assuntos Económicos N.e.	101000000000	121001	Combustíveis eLubrificantes	11.10
DIS01-00DIS-2012-OF04	Despesas Gerais de Funcionamento – SDAE		04911	Assuntos Económicos N.e.	101000000000	122001	Comunicações	7.93
DIS01-00DIS-2012-OF04	Despesas Gerais de Funcionamento – SDAE		04911	Assuntos Económicos N.e.	101000000000	143303	Subsidio Funeral	30.00
Total do Programático:	DIS01-00DIS-2012-OF04		Despesas Gerais de Funcionamento - SDAE					939.24
MEC01-02-DIS-2012-0005	Fundo de Apoio a Supervisão Distrital – Educação		09811	Ensino N.e.	133FCFASE	112001	Ajudas de Custo dentro do País	143.13
MEC01-02-DIS-2012-0005	Fundo de Apoio a Supervisão Distrital – Educação		09811	Ensino N.e.	133FCFASE	120000	Despesas com Bens e Serviços	433.06
MEC01-02-DIS-2012-0005	Fundo de Apoio a Supervisão Distrital – Educação		09811	Ensino N.e.	133FCFASE	212099	Outras Maquinarias e Equipamentos	143.13
Total do Programático:	MEC01-02-DIS-2012-O005		Despesas Gerais de Funcionamento - SDAE					939.24
DIS01-00DIS-2012-0001	Construção de uma Sede de Localidade (Muzongo)		01111	Órgãos Executivos e Legislativos	101000000000	211000	Construções	2,650.00
DIS01-00DIS-2012-0001	Reabilitação da sala de reunião da Administração Distrital		01111	Órgãos Executivos e Legislativos	101000000000	211000	Reabilitações	500.00
DIS01-00DIS-2012-0001	Contratação de um fiscal		01111	Órgãos Executivos e Legislativos	101000000000	120000	Despesas com Bens e Serviços	250.00
Investimento Interno								5,250.00
Investimento Externo								719.32
Investimento:								15,488.78
	012207060	Secretaria Distrital do Distrito						

LEGENDA

Programa do Governo

BGD-AAE-00-0000	Administração do aparelho do Estado
BGD-AAE-00-DIS01	Funcionamento dos Serviços Distritais
DEC-DIE-01-DIS03	Infra-estruturas sócio-económicas do Distrito

5.5 Encerramento

Reflexão e conclusão

Para encerra a sessão, o facilitador pede a 2 ou 3 voluntários para compartilharem seus sentimentos sobre quais foram as lições mais importantes que eles aprenderam nesta sessão. Além disso, o facilitador convida outros participantes para comentarem sobre o impacto deste exercício no aumento do seu conhecimento e das suas habilidades.

Para encerrar a sessão, o facilitador pode usar a seguinte explicação:

"Nesta sessão, analisamos os diferentes passos do processo de gestão de empreitadas. Também aprendemos a ler o fluxograma e praticamos a elaboração do plano anual de contratação. A próxima sessão vai aprofundar o entendimento dos passos do concurso de empreitada. Vamos a ela!"

Documentos de referência

Fluxograma da Gestão de Empreitada

MODELO: Plano de contratação para empreitadas de obras públicas

MODELO: Plano de execução de obras

Sessão 6

Passos do concurso para a contratação de empreitada

Índice da sessão

Resumo didáctico da sessão 115

6.1 Abertura: Passos do concurso para a contratação de empreitada 117

6.2 Síntese da apresentação: Passos do concurso para a contratação de empreitada 121

6.3 Passos do exercício para o facilitador: Preenchendo os modelos de gestão de concurso 128

6.4 Material de apoio ao Grupo A: Preenchendo os modelos de gestão de concurso 129

6.5 Material de apoio ao Grupo B: Preenchendo os modelos de gestão de concurso 131

6.6 Enceramento: Reflexão e conclusão 134

Resumo didáctico da sessão

Objectivo da sessão: utilizar o fluxograma para gerir o processo de concurso para a contratação de empreitada.

Tempo total necessário: 2 horas

Material necessário:

- Cópias do texto síntese de apoio "Passos do concurso para a contratação de empreitada." **GE-Sessao6-sintese.doc**
- Cópias do exercício "Preenchendo os modelos de gestão de concurso." **GE-Sessao6-exercicio.doc**
- Cópias da resposta do exercício. **GE-Sessao6-resposta.doc**

Sequência da aprendizagem

	Passos	Objectivos	Métodos
10 min	Abertura e apresentação dos objectivos da sessão	Participantes comprometem-se com o conteúdo a ser apresentado	Apresentação de slides **GE-Sessao6-ppt.ppt**
25 min	Apresentação dos conteúdos	Entender os passos do concurso para a contratação de empreitada	Distribuição da síntese **GE-Sessao6-sintese.doc** Apresentação de slides
45 min	Exercício: preenchendo os modelos de gestão de concurso	Participantes capazes de preencher os modelos de gestão de concurso	Trabalho em grupos para preencher modelos de gestão de concurso para diferentes casos **GE-Sessao6-exercicio.doc**
30 min	Resolução do exercício	Verificação da compreensão sobre o preenchimento dos modelos de gestão de concurso	Correcção do exercício e debate em plenária **GE-Sessao6-resposta.doc**
10 min	Reflexão e encerramento	Verificação da aprendizagem e avaliação da sessão	Colecção de ideias de voluntários entre os participantes

6.1 Abertura

Passos do concurso para a contratação de empreitada

O facilitador abre a sessão explicando que ela será uma apresentação dos passos do concurso para a contratação de empreitada. O facilitador distribui cópias do texto da síntese dos conteúdos. **GE-Sessao6-sintese.doc**

"Na sessão 5, estudamos os diferentes passos do processo de gestão de empreitadas, aprendendo a ler o fluxograma e elaborar o plano anual de contratação. Nesta sessão, vamos nos concentrar nos passos do concurso para a contratação de empreitada e ver como preencher os modelos necessários."

Em seguida, o facilitador apresenta os slides abaixo, com o conteúdo da apresentação. **GE-Sessao6-ppt.ppt**

Atenção: alguns dos slides apresentam os modelos de documentos (anúncio, carta, solicitações,...) a serem usados de acordo com o Manual de Procedimentos da UFSA. O facilitador poderá, durante a sua apresentação, abrir esses documentos clicando directamente sobre o título. Todavia, para não quebrar esses links (ligações), o facilitador deverá obrigatoriamente usar a apresentação directamente a partir do CD.

Gestão de Empreitada

Sessão 6 – Passos do concurso de empreitada

poema

Objectivos específicos

Ao final desta sessão, os participantes serão capazes de:

- Utilizar o fluxograma para gerir o processo de concurso de empreitada
- Preencher os modelos do fluxograma.

Instauração de procedimentos de contratação

- Verificação do cabimento de verba
  - Modelo de Confirmação de Cabimento de Verba
- Revisão do projecto
  - (desenhos, mapas de quantidade, especificações técnicas e previsão do custo
- Autorização de instauração de procedimentos de contratação
  - Modelo de Solicitação de Autorização para Instaurar o Procedimento de Contratação

Preparação dos documentos de concursos

- Modelos de Preparação dos documentos de concursos:
  - Anúncio de Concurso
  - Solicitação de Autorização para o Lançamento de Concurso
  - Carta para Designação do Júri
  - Modelo Padronizado de Documento de Concurso
- Aprovação dos documentos de concursos e designação do júri

Lançamento

- Publicação do anúncio e disponibilização dos documentos do concurso
- Uma cópia do anúncio:
  - para UFSA
  - e outra num local de acesso público ou no quadro de aviso da EC
- Correspondência para todos os membros do júri
  - Modelo de Comunicação da Designação para Compor o Júri
- Elaboração da lista dos concorrentes que retiraram os documentos de concurso

Recepção das propostas

- Resposta aos pedidos de esclarecimentos => com o comprovativo de entrega
  - Modelo de Resposta aos pedidos de Esclarecimentos
- Entrega da adenda aos documentos de concurso (se necessário)
  - Modelo de Adenda aos Documentos de Concursos

Recepção das propostas (Cont.)

- Lista c/ concorrentes que entregam uma proposta
  - Modelo de relação das empresas que entregaram uma proposta
- Comprovativo da recepção entregue ao concorrente
- Entrega para o júri das propostas recebidas acompanhadas da respectiva lista de entrega
  - => A partir deste momento a responsabilidade passa ao júri (com apoio administrativo da UGEA)

Abertura das propostas

- Sessão de abertura pública
- Presidida pelo júri
- Se o júri presente é menor que a maioria dos membros designados => nulidade dos actos praticados
- Modelos:
  - Lista de Presenças
  - Acta da Sessão de Abertura de Proposta

Abertura das propostas (Cont.)

- Procedimentos na abertura das propostas:
  - Identificação do concurso
  - Leitura da lista dos concorrentes, pela ordem de recepção das propostas
  - Abertura das propostas e documentos de qualificação
  - Leitura dos dados principais
  - Elaboração e assinatura da acta pelos membros do júri e pelos concorrentes presentes na sessão

Abertura das propostas (Cont.)

- Na sessão de abertura das propostas não se deve declarar a desclassificação de propostas
- O acto de desclassificação é um acto de deliberação do júri, que deve ser realizado em sessão reservada

Avaliação das propostas

- Avaliação de acordo com os critérios indicados nos documentos de concurso
- O júri pode:
  - Solicitar esclarecimentos aos concorrentes, por via do saneamento
  - Solicitar o parecer de técnicos especializados na matéria
- Deliberações do júri sempre registadas

Avaliação das propostas (Cont.)

- Se o Júri verificar que existem falhas e/ou omissões de natureza formal, pode autorizar o saneamento pelo concorrente
  - => Notificação por escrito ao concorrente
    - Indicando o prazo (não < 2 dias úteis) em que este deve fazer a correcção por escrito
  - Sem resposta, a proposta é desclassificada
  - Modelos de Saneamento de Proposta
    - Correcção de erros aritméticos
    - Documentos em falta

Avaliação das propostas (Cont.)

- Falhas e omissões sanáveis:
  - Falta de apresentação de documentos, cuja pré-existência possa ser confirmada pelo júri
  - Erros de cálculo na proposta
- Atenção, o júri não pode aceitar:
  - Rectificação de preços pelo concorrente (excepto em caso de falha do próprio júri)
  - Falhas e omissões de preços não cotados
  - Falta de apresentação da garantia provisória

Classificação e recomendação de adjudicação

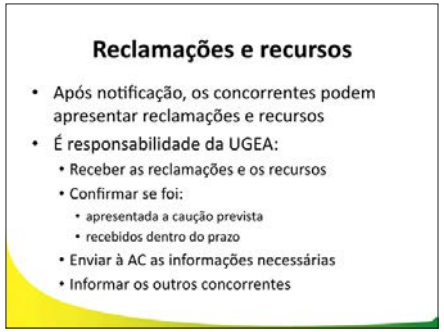
- Relatório de avaliação das propostas, com:
  - classificação e recomendação de adjudicação
  - fundamentação das decisões de desclassificação
- Envio pela UGEA para a decisão da AC
- Carácter confidencial do relatório até à sua comunicação oficial
- Prorrogação do prazo de validade das propostas, se for necessário

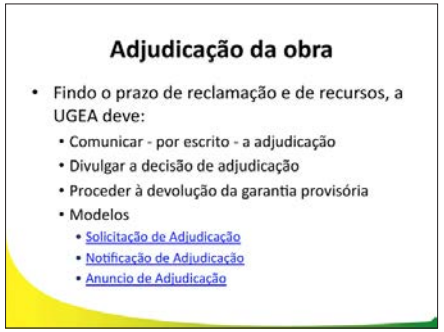
Classificação e recomendação de adjudicação (Cont.)

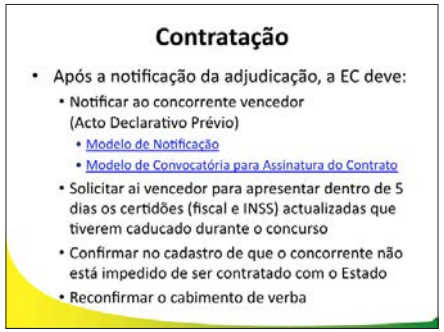
- Modelos:
  - Relatório de Avaliação de Concurso
  - Recomendação de Decisão
  - Solicitação para Prorrogação de Validade da Proposta

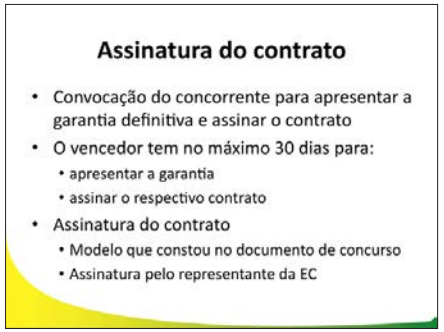
Relatório de avaliação

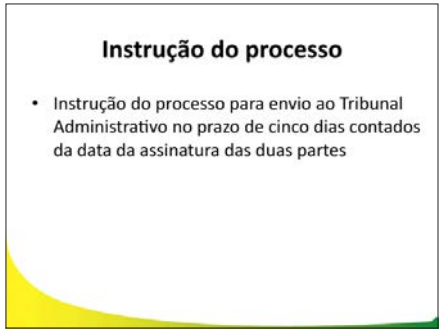
- Apreciação e emissão da decisão pela AC
- Devolução dos documentos ao júri no caso de falhas que impeçam um parecer favorável
- Comunicação por escrito aos concorrentes, do nome + preço do concorrente vencedor
- Modelos:
  - Notificação da Decisão
  - Apresentação de Reclamação
  - Notificação sobre a apresentação de reclamações e recursos


Reclamações e recursos
• Após notificação, os concorrentes podem apresentar reclamações e recursos
• É responsabilidade da UGEA:
• Receber as reclamações e os recursos
• Confirmar se foi:
• apresentada a caução prevista
• recebidos dentro do prazo
• Enviar à AC as informações necessárias
• Informar os outros concorrentes


Adjudicação da obra
• Findo o prazo de reclamação e de recursos, a UGEA deve:
• Comunicar - por escrito - a adjudicação
• Divulgar a decisão de adjudicação
• Proceder à devolução da garantia provisória
• Modelos
• Solicitação de Adjudicação
• Notificação de Adjudicação
• Anuncio de Adjudicação


Contratação
• Após a notificação da adjudicação, a EC deve:
• Notificar ao concorrente vencedor (Acto Declarativo Prévio)
• Modelo de Notificação
• Modelo de Convocatória para Assinatura do Contrato
• Solicitar ai vencedor para apresentar dentro de 5 dias os certidões (fiscal e INSS) actualizadas que tiverem caducado durante o concurso
• Confirmar no cadastro de que o concorrente não está impedido de ser contratado com o Estado
• Reconfirmar o cabimento de verba


Assinatura do contrato
• Convocação do concorrente para apresentar a garantia definitiva e assinar o contrato
• O vencedor tem no máximo 30 dias para:
• apresentar a garantia
• assinar o respectivo contrato
• Assinatura do contrato
• Modelo que constou no documento de concurso
• Assinatura pelo representante da EC


Instrução do processo
• Instrução do processo para envio ao Tribunal Administrativo no prazo de cinco dias contados da data da assinatura das duas partes

6.2 Síntese da apresentação

Passos do concurso para a contratação de empreitada

1. Introdução

Na sessão anterior, vimos como preparar o plano anual de contratação. Uma vez que este seja aprovado, começa o processo de contratação.

2. Encaminhamento à UGEA da necessidade de contratação

O primeiro passo após a aprovação do plano anual de contratação consiste no encaminhamento à UGEA da solicitação de contratação, apresentando o projecto executivo e as especificações da fiscalização, indicando a necessidade e a finalidade pretendida, a estimativa do valor global da contratação, a respectiva previsão no orçamento, e as exigências de qualificação dos concorrentes.

3. Verificação do cabimento de verba

A UGEA irá – usando o Modelo de Confirmação de Cabimento de Verba – solicitar à Repartição de Finanças (na Secretaria Distrital) a confirmação do cabimento de verba para as actividades no plano anual de contratação.

4. Revisão do projecto

Mediante o orçamento disponível, poderá haver necessidade de fazer uma revisão dos projectos aprovados, em particular os desenhos, mapas de quantidade, especificações técnicas e previsão do custo da obra.

5. Autorização de instauração de procedimentos de contratação

Depois da verificação do cabimento orçamental, a UGEA solicita autorização à Autoridade Competente (AC) para iniciar o processo de contratação usando o Modelo de Solicitação de Autorização para Instaurar o Procedimento de Contratação. Se estiver de acordo, a AC emite a autorização.

6. Preparação dos documentos de concursos

Após a recepção da autorização da entidade contratante (EC), a UGEA prepara o anúncio, os documentos de concurso e de solicitação da designação do júri.

O Documento de Concurso deve ser elaborado de acordo com o modelo padronizado, conforme indicado no Manual de Procedimentos da UFSA.

7. Aprovação dos documentos de concursos e designação do júri

Após a preparação dos documentos do passo anterior, a UGEA deve solicitar à AC a autorização para o lançamento do concurso, que, se estiver de acordo, aprova o Documento de Concurso e autoriza o lançamento do concurso, devolvendo-o para a UGEA.

8. Lançamento do concurso de empreitada

Após receber a aprovação da AC, a UGEA:

- publica o anúncio e disponibiliza os Documentos do Concurso. Uma cópia do anúncio deve ser enviado à UFSA e outra deve ser colocada num local de acesso público ou no quadro de aviso da EC;
- envia uma correspondência para todos os membros do júri e para o seu presidente, informando sobre a sua designação e a data, hora e local em que ocorrerá a sessão pública para a abertura das propostas.

9. Recepção das propostas

A seguir a publicação do anúncio, a UGEA:

- elabora uma lista dos concorrentes que retiraram os documentos de concurso, contendo: a identificação do concurso e o nome e o endereço dos concorrentes, para o caso de envio de adendas ou de esclarecimentos complementares sobre os documentos de concurso;
- providencia a resposta aos pedidos de esclarecimento submetidos pelos concorrentes, com o comprovativo de entrega dos esclarecimentos para todos os concorrentes que obtiveram o documento de concurso directamente da EC;
- providencia a emissão de Adenda aos Documentos de Concurso, se houver necessidade de alteração das condições neles contidas.

10. Abertura, avaliação e saneamento das propostas

A UGEA deve elaborar uma lista dos concorrentes que entregaram propostas e entregar ao concorrente o comprovativo da sua recepção. Depois de terminado o prazo de entrega das propostas, a UGEA, deverá entregar para o júri as propostas recebidas acompanhadas da respectiva lista de entrega. A partir deste momento a responsabilidade pelas propostas é assumida pelo júri, com o apoio administrativo da UGEA.

O júri, em posse das propostas, deverá abri-las publicamente no horário definido para o acto, na presença dos concorrentes e de outros interessados que desejarem assistir à sessão. Os concorrentes não são obrigados a assistir à sessão. O júri deve preparar uma lista para registar as presenças.

A sessão de abertura deve ser presidida pelo júri. Se a maioria dos membros designados do júri não estiver presente à abertura das propostas os actos praticados não terão validade legal.

A sessão de abertura deve observar o seguinte procedimento:

- identificação do concurso;
- leitura da lista dos concorrentes, pela ordem de recepção das propostas;
- abertura das cartas fechadas contendo os documentos de qualificação e as propostas;
- leitura dos dados principais, tais como os nomes dos concorrentes, os preços cotados, a existência ou não de garantia provisória (quando exigida), a presença de propostas com variante (se tiverem sido permitidas nos documentos de concurso), e a declaração de descontos oferecidos;
- rubrica por todos os membros presentes do júri em todas as páginas dos documentos e das propostas apresentadas;
- elaboração e assinatura da acta por todos os membros presentes do júri e pelos concorrentes presentes na sessão. **A acta deve ser elaborada e assinada na própria sessão.**

Não se deve declarar a desclassificação de concorrentes na sessão de abertura das propostas, visto que o acto de desclassificação é um acto de deliberação do júri, que deve ser realizado em sessão reservada.

Após a sessão pública de abertura das propostas, o júri procede à avaliação das propostas em sessão reservada. Esta avaliação deve seguir estritamente os critérios e factores indicados previamente nos documentos de concurso. As deliberações do júri devem ser registadas em acta.

Se for necessário, o júri poderá solicitar o parecer de técnicos especializados na matéria. Para o efeito, o presidente do júri deve enviar a solicitação escrita para a AC. O técnico especializado emitirá o parecer com recomendação para o júri. Contudo, a deliberação final é um acto do júri.

Durante a fase de avaliação das propostas, é obrigação da UGEA prestar apoio administrativo ao júri. Para o efeito, a UGEA deve atender a todas as solicitações que forem feitas pelo mesmo.

Saneamento

Se o júri verificar que existem falhas e/ou omissões de natureza formal, poderá autorizar o saneamento da falha e/ou omissão pelo concorrente. Para o efeito, o júri deverá enviar uma notificação por escrito ao concorrente, a indicar o prazo em que este deve fazer a correcção por escrito da falha ou do omitido. O prazo a indicar não pode ser inferior a 2 dias úteis. Se o concorrente não responder à solicitação no prazo especificado, a sua proposta deve ser desclassificada pelo júri.

São consideradas falhas e omissões sanáveis:

- a falta de apresentação de documentos pelo concorrente, cuja pré-existência possa ser confirmada pelo júri, os quais, por engano ou esquecimento do concorrente, não foram anexados à proposta; por exemplo: cópia de certidões, diplomas e balanços previamente publicados na imprensa;
- erros de cálculo na proposta. Neste caso, o júri deve providenciar a correcção dos cálculos e deve informar a todos os concorrentes o novo cálculo. O concorrente com erros a sanar deve obrigatoriamente manifestar-se sobre o novo cálculo. Não é permitido ao concorrente rectificar os preços, excepto no caso de enganos do júri na correcção dos cálculos. Se o concorrente não aceitar a correcção, a sua proposta deve ser desclassificada e a sua garantia provisória (se houver) deve ser retida pela EC.

Não podem ser sanadas as incorrecções e as omissões relacionadas com a falta de apresentação de preços, bem como a falta de apresentação da garantia provisória (quando aplicável).

11. Classificação e recomendação de adjudicação

Após a fase de saneamento (se houver), o júri deve promover a classificação e desclassificação das propostas, de acordo com o que está estabelecido nos documentos de concurso. Todas as decisões de desclassificação devem estar devidamente fundamentadas. O júri deve preparar o Relatório de Avaliação das Propostas, que deve conter no mínimo as seguintes informações:

- dados do concurso (número, modalidade e objecto);
- fundamentação das decisões de classificação ou desclassificação;
- recomendação de adjudicação;
- assinatura dos membros do júri.

O relatório de avaliação das propostas, contendo a recomendação de adjudicação, deve ser enviado pela UGEA para a Decisão da AC. É responsabilidade da UGEA fazer o acompanhamento da situação do processo e zelar pelo cumprimento dos prazos. As informações sobre o resultado da avaliação não podem ser divulgadas até que o resultado seja oficialmente comunicado por escrito a todos os concorrentes.

Sempre que seja necessário, e por solicitação do júri, a UGEA pode propor à AC a solicitação de que os concorrentes prorroguem o prazo de validade das propostas. O pedido de prorrogação deve ser enviado aos concorrentes antes do vencimento do prazo de validade das propostas. Neste caso, deve ser solicitado ao concorrente que também prorrogue o prazo de validade da garantia provisória, se houver.

12. Decisão sobre o relatório de avaliação

A AC deve examinar a documentação enviada pelo júri e emitir a sua decisão. Se houver falhas que impeçam um parecer favorável da AC à recomendação de adjudicação, os documentos serão devolvidos para que o júri faça as correcções necessárias.

Após a decisão proferida pela AC, a UGEA deve comunicar por escrito a decisão para todos os concorrentes que apresentaram proposta, informando o nome do concorrente vencedor e o respectivo preço; e divulgar o resultado no quadro de aviso da EC.

Após a notificação do resultado do concurso, os concorrentes podem apresentar reclamações e recursos. É responsabilidade da UGEA:

- receber as reclamações e os recursos;

- confirmar se estão cumpridas as condições de aceitabilidade da reclamação ou do recurso, ou seja; (i) se foi apresentada a caução prevista e (ii) se o recurso foi recebido dentro do prazo;
- preparar as informações necessárias e enviar à AC para a decisão;
- informar os concorrentes que apresentaram proposta sobre a apresentação de reclamações ou de recursos.

13. Adjudicação da obra

Findo o prazo de reclamação e de recursos ou após a decisão sobre os mesmos, a UGEA deve encaminhar o processo para a AC para fins de adjudicação. Após a decisão proferida pela AC, a UGEA deve:

- comunicar, por escrito, a adjudicação para todos os concorrentes;
- divulgar a decisão de adjudicação na imprensa e no quadro de avisos da EC;
- proceder à devolução da garantia provisória aos concorrentes não vencedores.

14. Contratação

Após a notificação da adjudicação, a EC deve:

- notificar ao concorrente vencedor (Acto Declarativo Prévio) para que no prazo de cinco dias úteis apresente as certidões actualizadas que eventualmente tenham caducado durante o concurso. Se as certidões não forem apresentadas dentro do prazo, a adjudicação deve ser cancelada. Neste caso, a UGEA deve analisar a documentação do vencedor seguinte, na ordem de classificação, propondo à AC a adjudicação. A garantia do concorrente inadimplente deve ser retida;
- confirmar no cadastro de que o concorrente não está impedido de contratar com o Estado;
- reconfirmar o cabimento de verba;
- convocar o concorrente vencedor para apresentar a garantia definitiva e assinar o contrato. O concorrente vencedor tem o prazo máximo de trinta dias para apresentar a garantia e para assinar o respectivo contrato. Findo este prazo sem o cumprimento da obrigação, a adjudicação deve ser cancelada. Neste caso, a UGEA deve analisar a documentação do vencedor seguinte, na ordem de classificação, propondo à AC a adjudicação.

No caso de não ser exigida a garantia definitiva (p.e. nos casos de concursos de pequena dimensão), a EC poderá estabelecer um prazo menor para o concorrente vencedor assine o contrato, desde que este prazo não seja inferior a 10 dias.

15. Assinatura do contrato

O contrato deve ser assinado de acordo com o modelo que constou do documento de concurso. A assinatura do contrato deve ser feita pelo representante da Entidade Contratante, que tenha poderes legais para assumir obrigações em seu nome, de acordo com as normas legais do órgão.

16. Instrução do processo para envio ao Tribunal Administrativo

A UGEA deve, no prazo de cinco dias contados da data da sua celebração, instruir o processo e submeter o contrato ao TA para efeitos de fiscalização prévia.

Após a emissão do visto pelo TA, pode avançar o processo de execução e fiscalização da obra.

6.3 Passos do exercício para o facilitador

Preenchendo os modelos de gestão de concurso

Fase 1: 5 minutos

1. O facilitador divide os participantes em 2 grupos. Se a plenária for grande, pode-se fazer 4 grupos, de forma que 2 grupos realizem a mesma tarefa.
2. Cada grupo vai receber um tipo de material de apoio: **GE-Sessao6-exercicio.doc**
   a. Grupo A recebe o Anúncio de Concurso Limitado
   b. Grupo B recebe a Acta da sessão de abertura de proposta
3. O facilitador explica o exercício passo a passo.

Fase 2: 40 minutos

4. Cada grupo deverá familiarizar-se com os modelos para a gestão administrativa de concurso.
5. Juntos, os membros do grupo A preenchem o anúncio de concurso limitado e os membros do grupo B preenchem a acta da sessão de abertura de proposta, com a orientação do facilitador.
6. Os grupos devem seguir a orientação dada pelo material de apoio.

Fase 3: 30 minutos

7. O facilitador convida um voluntário de cada grupo para apresentar à plenária os resultados do seu grupo, explicando como preencheram o modelo e as maiores dificuldades encontradas no trabalho.
8. O facilitador ajudará os grupos a esclarecerem pontos que os demais grupos levantarem.
9. Depois da apresentação dos relatórios, o facilitador convidará os participantes a fazerem uma reflexão colectiva sobre a influência da boa gestão dos concursos nas suas vidas profissionais.
10. Para encerrar, o facilitador distribui as cópias da resposta do exercício. **GE-Sessao6-resposta.doc**

6.4 Material de apoio para o Grupo A

Preenchendo os modelos de gestão de concurso

Tarefa:

Elaborar um anúncio de concurso a partir das informações abaixo:

O Governo do Distrito de Zonguane (GDZ) planificou a construção de uma Sede de Localidade em Muzongo, a reabilitação da sala de reunião da Administração Distrital, e a manutenção da via de acesso (Magoe/Chizazua).

Para o efeito, o GDZ pretende contratar empreiteiros detentores de alvarás até 3ª Classe inscritos no Cadastro Único de Empreiteiros de Obras Públicas, Fornecedores de Bens e Prestadores de Serviços ao Estado. Para tal, será aberto durante 3 semanas um Concurso Limitado - a partir do dia 1º. de Março de 2012. O GDZ conduzirá uma visita ao local das obras no dia 08/03/2012.

Os documentos de concurso para as obras distribuídas em 3 lotes estarão disponíveis ao preço de 1.500,00 MT na Secretaria Distrital, a partir do dia 1º de Marco de 2012 no endereço seguinte:

- Governo do Distrito de Zonguane, Secretaria Distrital, porta nr 3, Telefone: 38 323456, Rua da Resistência, nr 1, em frente à Praça dos Heróis.

As propostas deverão ser válidas por um período de 90 dias após a data de abertura prevista para o dia 21/03 às 10h30.

República de Moçambique

___ (ENTIDADE CONTRATANTE) ___

(**MODELO 2**)

Anúncio de Concurso[1]

Concurso N° ___ [2] ___

1. _____ convida as empresas _____ interessadas para apresentarem propostas fechadas para execução das seguintes empreitadas: _____.
2. Os concorrentes interessados poderão obter mais informações, examinar os documentos do concurso ou adquiri-los no (a) endereço _____ _____ pela importância não reembolsável de _____ Mtn, para cada conjunto.
3. O período de validade das propostas deverá ser de _____ a partir da data da abertura das propostas, que será no dia _____.
4. As propostas deverão ser entregues no endereço abaixo até _____ e serão abertas em sessão pública, no mesmo endereço, ás _____horas, na presença dos concorrentes que desejarem comparecer.

   Endereço: _____ (___ ___) ___
5. As propostas deverão ser acompanhadas de uma garantia provisória no valor de _____ Mtn, válida pelo prazo de _____ dias.
6. (**No caso de Empreitada de Obras**): A visita ao local de execução das obras é obrigatória. Para o efeito o concorrente poderá efectuar a visita ao local nos seguintes dias: _____. (Alternativa: Para o efeito, o concorrente poderá agendar a visita ao local da obra no endereço indicado no item 4, acima).
7. O concurso será regido pelo Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto 15/2010, de 24 de Maio.

_____, aos _____ de _____ de 20__

___ (Entidade Contratante) ___

[1] O anúncio de concurso deve ser publicado pelo menos duas vezes na imprensa. A cópia do anúncio deve ser afixada na sede da Entidade Contratante. Com vista à redução de custos, a Entidade poderá providenciar a divulgação de mais de um concurso em um único anúncio. Nestes casos, consulta a UFSA sobre o texto mais adequado.

[2] Indique o número do concurso. Este número será informado pela própria Administração Distrital, conforme as suas próprias regras. Exemplo: Concurso N° 002/2006

6.5 Material de apoio para o Grupo B

Preenchendo os modelos de gestão de concurso

Tarefa:

- Leia com atenção o caso abaixo.
- Prepare a acta da secção de abertura, preenchendo o Modelo 11 anexo.

O Governo do Distrito de Zonguane (GDZ) lançou um concurso público para a reabilitação do edifício do SDPI. A abertura das propostas está prevista para as 10h do dia 22 de Abril do ano em curso na sala de reuniões da Secretaria Distrital, sita na Rua Acordos de Lusaca Nº 33.

Os concorrentes devem apresentar uma garantia provisória no valor de 800,00 Mtn e as propostas devem ter a validade de 90 dias. A designação do júri foi feita mediante o Despacho Nº 05 do 25 de Fevereiro de 2011 do Administrador Distrital.

Estavam disponíveis 6 cadernos para aquisição ou consulta por potenciais concorrentes. Foram adquiridos 4 cadernos, pelos seguintes concorrentes:

1. João Construções,
2. Bela Construções,
3. Construções Moderna & Co,
4. DNA Construções.

Apresentaram as propostas, em tempo, os seguintes concorrentes:

1. Bela Construções com o valor de 756.000,00 Mtn, com prazo de validade de 90 dias, com garantia através de cheque visado no valor de 800,00 Mts.
2. Construções Moderna & Co com o valor de 835.000,00 Mtn, com prazo de validade de 90 dias, e com garantia através de cheque à ordem no valor de 800,00 Mts.
3. DNA Construções com o valor de 915.000,00 Mtn, com o prazo de validade de 45 dias e garantia em valor monetário no total de 800,00 Mtn.

(**MODELO 11**)

___ (Nome da Entidade Contratante) ___

Acta da Sessão de Abertura de Proposta[3]

Concurso n° _____ para a Contratação da execução de _____[4]

Às ___ horas do dia ___ de _____ de 20__, o Júri designado pelo Despacho _____ datado de ___ de _____ de 20__ do/da Sr./ Sra. _____, sob a presidência do/da Sr./Sra. _____, e composto pelos membros identificados no final deste documento, reuniu-se na sala n° ___ do edifício sito na _____, com a finalidade de se proceder à abertura pública das propostas correspondentes ao Concurso acima, que foram entregues até as ___ horas deste mesmo dia. Previamente à abertura das propostas o Presidente leu em voz alta a lista das empresas que apresentaram proposta. Apresentaram propostas as seguintes empresas:

(indicar o nome das empresas)

a) _____

b) _____

c) _____

O Presidente do Júri, após a abertura da proposta de cada empresa, leu em voz alta para todos os presentes os dados principais das propostas, conforme consta do mapa em anexo. Fazem parte integrante desta acta de abertura de propostas os seguintes anexos: (a) Lista de presenças; (b) Mapa contendo os dados lidos em voz alta de cada proposta: (c) Registos com as observações de concorrentes, que foram feitas durante a sessão. Não havendo mais nada a tratar, o Presidente deu por encerrados os trabalhos da Sessão de Abertura das Propostas, como foram relatados nesta acta, que vai assinada pelo Presidente e pelos outros membros do Júri e por todos os presentes à Sessão de Abertura[5].

JÚRI Assinatura

Presidente: _____ _____

Membros:

_____ _____

_____ _____

_____ _____

CONCORRENTES

Nome:

_____ _____

_____ _____

_____ _____

[3]Este modelo é uma sugestão. O júri poderá definir outro tipo de acta, desde que contenha as informações deste modelo.

[4] Complete com as informações, conforme consta nos Documentos de Concurso.

5 Deve assinar primeiro o Presidente do Júri, e em seguida os membros do júri e os representantes das empresas que compareceram à sessão.

Acta da Sessão de Abertura das Propostas (**MODELO 11 – Continuação**)

CONCURSO N° _____

OBJECTO: _____

DATA: ____ / ____ / _____

Mapa dos dados lidos na sessão de abertura das Propostas

Ordem	Nome do Concorrente	Preço proposto com IVA	Caução provisória (Valor, tipo, e validade)[6]	Assinatura

JÚRI Assinatura

Presidente: _____ _____

Membros:

_____ _____

_____ _____

_____ _____

CONCORRENTES

Nome:

_____ _____

_____

_____ _____

_____

_____ _____

_____

[6] Esta coluna nao é aplicavel nos casos de Concursos de Pequena Dimensão

6.6 Encerramento

Reflexão e conclusão

No final dos exercícios e das conclusões, o facilitador convida dois ou três voluntários para dizerem quais foram as lições mais importantes que eles aprenderam nesta sessão. Além disso, o facilitador convida outros participantes para comentarem sobre o impacto deste exercício no aumento do seu conhecimento e das suas habilidades.

Para encerrar a sessão, o facilitador pode usar a seguinte explicação:

Nesta sessão, aprofundamentos a compreensão de alguns dos passos dos concursos de empreitada, e praticamos o preenchimento de alguns dos modelos utilizados, num exercício de reflexão participativa. Precisamos agora de conhecer também os diferentes passos da contratação do fiscal de obra. Vamos à sessão 7!

Documentos de referência

Manual de procedimento para a contratação de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado

Dossier de Processo de Gestão de Obra

Sessão 7

Passos do concurso para a contratação do fiscal de obra

Índice da sessão

Resumo didáctico da sessão 135

7.1 Abertura: Passos do concurso para a contratação do fiscal de obra 137

7.2 Síntese da apresentação: Passos do concurso para a contratação do fiscal de obra 140

7.3 Passos do exercício para o facilitador: Analisando o processo de contratação do FO 145

7.4 Material de apoio ao participante: Analisando o processo de contratação do FO 146

7.5 Enceramento: Reflexão e conclusão 147

Resumo didáctico da sessão

Objectivo da sessão: descrever as diferenças entre os passos do concurso de empreitada e do concurso para a contratação do fiscal de obra.

Tempo total necessário: 2 horas

Material necessário:

- Cópias do texto síntese de apoio "Passos do concurso para a contratação do fiscal de obra". **GE-Sessao7-sintese.doc**
- Cópias do exercício "Analisando o processo de contratação do FO." **GE-Sessao7-exercicio.doc**
- Cópias da resposta do exercício. **GE-Sessao7-resposta.doc**

Sequência de aprendizagem

	Passos	Objectivos	Métodos
10 min	Abertura e apresentação dos objectivos da sessão	Participantes comprometem-se com o conteúdo a ser apresentado	Apresentação de slides **GE-Sessao7-ppt.ppt**
30 min	Apresentação dos conteúdos	Entender os passos do concurso de fiscalização de obra	Distribuição da síntese **GE-Sessao7-sintese.doc** Apresentação de slides
50 min	Exercício: analisando o processo de contratação do FO	Participantes analisam o processo de contratação do FO	Trabalho em grupos para argumentar sobre o processo de contratação do fiscal de obra **GE-Sessao7-exercicio.doc**
20 min	Resolução do exercício	Verificação da compreensão sobre as diferentes fases do processo de contratação do fiscal de obra	Correcção do exercício e debate em plenária **GE-Sessao7-resposta.doc**
10 min	Reflexão e encerramento	Verificação da aprendizagem e avaliação da sessão	Colecção de ideias de voluntários entre os participantes

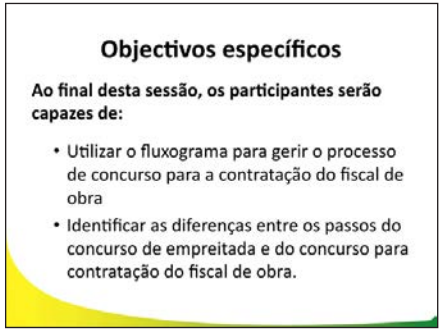
7.1 Abertura

Passos do concurso para a contratação do fiscal de obra

O facilitador abre a sessão explicando que ela será uma apresentação dos passos do concurso para a contratação do fiscal de obra. O facilitador distribui cópias do texto da síntese dos conteúdos. **GE-Sessao7-sintese.doc**

Na sessão 6, enfocamos os passos do concurso de empreitada. Nesta sessão, vamos analisar os diferentes passos da contratação do fiscal de obra e identificar as diferenças entre os dois processos.

Em seguida, o facilitador apresenta os slides abaixo, com o conteúdo da apresentação. **GE-Sessao7-ppt.ppt**


Objectivos específicos
Ao final desta sessão, os participantes serão capazes de:
• Utilizar o fluxograma para gerir o processo de concurso para a contratação do fiscal de obra
• Identificar as diferenças entre os passos do concurso de empreitada e do concurso para contratação do fiscal de obra.

Lançamento do concurso

- Publicação do anúncio de concurso solicitando manifestação de interesse
- Envio de uma cópia do anúncio à UFSA
- Colocação de uma cópia do anúncio num local de acesso público ou no quadro de aviso da Entidade Contratante
- Correspondência para os membros do júri

Elaboração da lista curta

- Recepção das manifestações de interesses e qualificações dos concorrentes
- Elaboração da lista curta com base nos critérios de qualificação técnica
- Preparação do relatório fundamentado sobre a selecção de 3 a 6 consultores
- Notificação dos consultores que entraram na lista curta

Concurso

- Disponibilização dos documentos do concurso aos concorrentes integrantes da lista curta
- Recepção das propostas
  - Resposta aos pedidos de esclarecimentos submetidos pelos concorrentes
  - Entrega da emissão de adenda aos documentos de concurso (se necessário).

Recepção das propostas técnicas e financeiras

- Lista dos concorrentes que entregaram propostas
- Comprovativo da recepção ao concorrente
- Entrega para o júri das propostas recebidas acompanhadas da respectiva lista de entrega
  => A partir deste momento a responsabilidade pelas propostas é assumida pelo júri

Abertura das propostas técnicas

- Abertura pelo júri das propostas **técnicas** em sessão pública
- Elaboração da lista de presença
- Elaboração da acta de abertura e avaliação

Avaliação das propostas técnicas

- Saneamento das propostas técnicas de acordo com os critérios indicados nos documentos de concurso
- Elaboração da recomendação do júri para classificar as propostas técnicas, de acordo a critérios de decisão definidos

Aprovação da avaliação das propostas técnicas

- Aprovação da avaliação das propostas técnicas pela AC
- Notificação dos concorrentes
- Apresentação pelos concorrentes de reclamações e recursos sobre a avaliação técnica (opcional)
- Findo o prazo, a AC toma decisão

Abertura das propostas financeiras

- Sessão de abertura pública das propostas **financeiras**
- Lista de registo das presenças

Avaliação das propostas financeiras

- Avaliação das propostas financeiras de acordo com os critérios indicados nos documentos de concurso
- Elaboração da recomendação do júri para a classificação das propostas financeiras, de acordo com critérios de decisão definidos

Aprovação da avaliação das propostas financeiras

- Aprovação da avaliação das propostas financeiras pela AC
- Notificação dos concorrentes
- Apresentação de reclamações e recursos sobre esta classificação
- Decisão sobre as reclamações e recursos pela autoridade competente

Solicitação da adjudicação

- O júri emite a solicitação de adjudicação do serviço de fiscalização
- Relatório de avaliação das propostas, com:
  - Classificação e recomendação de adjudicação
  - Fundamentação das decisões de desclassificação
- Envio pela UGEA para a decisão pela AC

Adjudicação do serviço de fiscalização

- Apreciação da documentação pela AC e emissão da sua decisão
- Devolução dos documentos ao júri no caso de falhas que impeçam um parecer favorável
- Comunicação por escrito para todos os concorrentes, informando o nome do concorrente vencedor e o respectivo preço

Adjudicação definitiva

- Findo o prazo de reclamação e de recursos ou após a decisão sobre os mesmos, a UGEA deve:
  - Comunicar - por escrito - a adjudicação
  - Divulgar a decisão de adjudicação na imprensa e no quadro de avisos da EC
  - Proceder à devolução da garantia provisória aos concorrentes não vencedores

Negociação

- Após a notificação da adjudicação, a EC deve, quando necessário:
  - convocar o vencedor do concurso para negociar as condições de contratações
  - proceder ao registo da negociação na acta de negociação

Contratação

- Havendo acordo e reconfirmação da existência de verba orçamental cativa para o efeito, convoca-se o vencedor do concurso para assinatura do contrato.
- O contrato deve ser assinado de acordo com o modelo que constou do documento de concurso.

Instrução do Processo

- Instrução do processo para envio ao Tribunal Administrativo no prazo de cinco dias contados da data da celebração do contrato.

7.2 Síntese da apresentação

Passos do concurso para a contratação do fiscal de obra

1. Introdução

Uma vez preparado e aprovado o Plano de Contratações do Distrito para o ano em curso, começa o processo de contratação de empreitada e de fiscalização. A sessão 6 apresentou os passos do concurso para a contratação de empreitadas. Esta sessão 7 vai se concentrar sobre os passos do concurso de contratação do fiscal de obra. Os dois processos devem andar em paralelo, de modo a obter a necessária fiscalização prévia do Tribunal Administrativo de ambos os processos antes da consignação da obra.

2. Lançamento do concurso de fiscal de obra

Após receber a aprovação da AC, a UGEA:

- publica o anúncio de concurso, solicitando manifestação de interesse. Uma cópia do anúncio deve ser enviado à UFSA e outra cópia ser colocada num local de acesso público ou no quadro de aviso da Entidade Contratante;
- envia correspondência para todos os membros e para o presidente do júri, informando-os sobre a sua designação, e sobre a data, hora e local em que ocorrerá a sessão pública para a abertura das propostas.

3. Elaboração da lista curta

Após o lançamento, a UGEA recebe as manifestações de interesses e qualificações dos concorrentes e elabora - com base nos critérios de qualificação técnica - a lista curta. Após a sua elaboração, a UGEA deve preparar um relatório fundamentando a escolha dos 3 a 6 consultores que entraram na lista curta, devendo em seguida notificá-los e comunicar esta lista a todos concorrentes que apresentaram uma manifestação de interesses. Os concorrentes têm o prazo de 3 dias úteis a contar da data da sua notificação para apresentar reclamações e recursos.

4. Concurso e recepção das propostas técnicas e financeiras

Após a elaboração da lista curta, a UGEA deve:

- disponibilizar os documentos do concurso aos concorrentes integrantes da lista curta;
- providenciar a todos os concorrentes integrantes da lista curta as respostas aos eventuais pedidos de esclarecimentos submetidos e arquivar o comprovativo de entrega dos esclarecimentos para todos os concorrentes;
- providenciar a emissão da adenda aos documentos de concurso, no caso de haver necessidade de alteração das condições contidas nos documentos de concurso.

No acto da entrega da proposta deve ser entregue ao concorrente o comprovativo da sua recepção. A UGEA deve elaborar uma lista dos concorrentes que entregaram propostas. Depois de terminado o prazo de entrega das propostas, a UGEA deverá entregar para o júri as propostas recebidas acompanhadas da respectiva lista de entrega. A partir deste momento a responsabilidade pelas propostas é assumida pelo júri, com apoio administrativo da UGEA.

5. Abertura das propostas técnicas

Na data e horário definidos para o acto e na presença dos concorrentes e de outros interessados que desejarem assistir à sessão, o júri deverá abrir publicamente as propostas técnicas. O representante do concorrente não é obrigado a assistir à sessão. O júri deve preparar uma lista para registar a presença dos interessados.

A sessão de abertura deve ser presidida pelo júri. A presença dos membros do júri em número inferior à maioria designada acarreta nulidade dos actos por ele praticados.

Na sessão de abertura das propostas não se deve declarar a desclassificação de propostas. O acto de desclassificação é um acto de deliberação do júri, que deve ser realizado em sessão reservada.

6. Avaliação das propostas técnicas

Após a sessão pública para a abertura das propostas, o júri procede à avaliação das propostas técnicas em sessão reservada. Esta avaliação deve seguir estritamente os critérios e factores indicados previamente nos documentos de concurso. Se o júri considerar necessário, poderá solicitar esclarecimentos aos concorrentes, por via do saneamento. As deliberações do júri devem ser registadas em acta.

Se for necessário, o júri poderá solicitar o parecer de técnicos especializados na matéria. Para o efeito, o presidente do júri deve enviar a solicitação escrita para a AC. O técnico especializado emitirá o parecer com recomendação para o júri. Contudo, a deliberação é acto do júri.

Durante a fase de avaliação das propostas, é obrigação da UGEA prestar apoio administrativo ao júri. Para o efeito, a UGEA deve atender a todas as solicitações que forem feitas pelo mesmo.

Se o júri verificar que existem falhas e/ou omissões de natureza formal, poderá autorizar o saneamento da falha e/ou omissão pelo concorrente. Para o efeito, o Júri deverá enviar uma notificação por escrito ao concorrente, a indicar o prazo em que este deve fazer a correcção por escrito da falha ou do omitido. O prazo a indicar não pode ser inferior a dois dias úteis. Se o concorrente não responder à solicitação no prazo especificado, a sua proposta deve ser desclassificada pelo júri.

Depois do saneamento das propostas técnicas, o júri recomenda a classificação das propostas técnicas, de acordo com os critérios de decisão definidos nos documentos de concurso.

7. Aprovação da avaliação das propostas técnicas

Após a aprovação da avaliação das propostas técnicas pela Autoridade Competente e notificação dos concorrentes dessa classificação, os concorrentes têm o prazo de 3 dias úteis a contar da data da sua notificação para apresentar reclamações e recursos sobre a avaliação técnica. Findo o prazo, a Autoridade Competente decide sobre a avaliação e classificação.

8. Abertura e avaliação das propostas financeiras

Na data e horário definidos para o acto, e na presença dos concorrentes e de outros interessados que desejarem assistir à sessão, o júri deverá abrir publicamente as propostas financeiras.

Após a sessão pública para a abertura das propostas, cujo procedimento já foi explicado, o júri procede em sessão reservada à classificação das propostas financeiras.

9. Aprovação da avaliação financeira

Após a aprovação da avaliação das propostas financeiras pela Autoridade Competente e notificação dos concorrentes, esses têm um prazo de 3 dias úteis a contar da data da sua notificação para apresentar reclamações e recursos sobre esta classificação. Findo o prazo, a Autoridade Competente decidirá sobre as reclamações e recursos.

10. Solicitar a adjudicação do serviço de fiscalização

Após a aprovação pela Autoridade Competente, o júri procede à classificação e desclassificação das propostas, de acordo com o que está estabelecido nos documentos de concurso e prepara o relatório de avaliação das propostas, que deve conter no mínimo as seguintes informações:

- dados do concurso (número, modalidade e objecto);
- fundamentação das decisões de classificação ou desclassificação;
- recomendação de adjudicação;
- assinatura dos membros do júri.

Todas as decisões de desclassificação devem estar devidamente fundamentadas e as deliberações devem ser registadas em acta.

O relatório de avaliação, contendo a recomendação de adjudicação, deve ser enviado pela UGEA para a decisão da AC. É responsabilidade da UGEA fazer o acompanhamento da situação do processo e zelar pelo cumprimento dos prazos. O resultado da avaliação não pode ser divulgado até que seja oficialmente comunicado por escrito a todos os concorrentes.

Sempre que seja necessário e por solicitação do júri, a UGEA deve propor à AC a solicitação aos concorrentes para que prorroguem o prazo de validade das propostas. O pedido de prorrogação deve ser enviado aos concorrentes antes do vencimento do prazo de validade das propostas. Neste caso, deve ser solicitado aos concorrentes que também prorroguem o prazo de validade da garantia provisória, se houver.

11. Adjudicação do serviço de fiscalização

A AC deve examinar a documentação enviada pelo júri e emitir a sua decisão. Se houver falhas que impeçam um parecer favorável da AC à recomendação de adjudicação, os documentos serão devolvidos para o júri fazer as correcções necessárias.

Após a decisão proferida pela AC, a UGEA deve comunicar por escrito a decisão para todos os concorrentes que apresentaram proposta, informando o nome do concorrente vencedor e o respectivo preço; depois disso, deve divulgar o resultado no quadro de aviso da EC.

Após a notificação do resultado do concurso, os concorrentes podem apresentar reclamações e recursos. É responsabilidade da UGEA:

- receber as reclamações e os recursos;
- confirmar se estão cumpridas as condições de aceitabilidade da reclamação ou do recurso, ou seja; (i) se foi apresentada a caução prevista (Art. 132 ou

Art. 134, conforme o caso); e (ii) se foi recebido dentro do prazo (Art.131-2 ou Art. 133-3, conforme o caso);

- preparar as informações necessárias e enviar à AC para a decisão;
- informar os concorrentes que apresentaram proposta sobre a apresentação de reclamações ou de recursos.

Findo o prazo de reclamação e de recursos ou após a decisão sobre os mesmos, a UGEA deve encaminhar o processo para a AC para fins de adjudicação.

Após a decisão proferida pela AC, a UGEA deve:

- comunicar a adjudicação, por escrito, para todos os concorrentes;
- divulgar a decisão de adjudicação na imprensa e no quadro de avisos da EC;
- proceder à devolução da garantia provisória aos concorrentes não vencedores.

12. Negociação sobre as condições de contratação do fiscal de obra

Após a notificação da adjudicação, a EC deve, quando necessário, convocar o vencedor do concurso para negociar as condições de contratação, procedendo ao registo da negociação na acta de negociação.

13. Assinatura do contrato

Havendo acordo e reconfirmação da existência de verba orçamental cativa para o efeito, convoca-se o vencedor do concurso para a assinatura do contrato.

O contrato deve ser assinado de acordo com o modelo que constou do documento de concurso. A assinatura do contrato deve ser feita pelo representante da Entidade Contratante que tenha poderes legais para assumir obrigações em nome da Entidade Contratante, de acordo com as normas legais do órgão.

14. Instrução do processo para envio ao Tribunal Administrativo

A UGEA deve, no prazo de cinco dias contados da data da celebração do contrato, instruir o processo e submetê-lo ao Tribunal Administrativo para efeitos de fiscalização prévia.

O processo de execução e fiscalização da obra inicia após a emissão do visto pelo Tribunal Administrativo.

7.3 Passos do exercício para o facilitador

Analisando o processo de contratação do FO

Fase 1: 5 minutos

1. O facilitador divide os participantes em 4 grupos e pede para que cada grupo escolha um relator.
2. O facilitador distribui as cópias do material de apoio da sessão: **GE-Sessao7-exercicio.doc**
3. O facilitador explica o exercício passo a passo.

Fase 2: 45 minutos

4. Cada grupo deve fazer uma reflexão sobre o processo de contratação do Fiscal de Obra.
5. Os grupos devem responder às perguntas e consolidá-las em uma só folha de exercício a fim de serem apresentadas pelo relator do grupo.

Fase 3: 20 minutos

6. O facilitador convida o relator de cada grupo para apresentar o trabalho do grupo, justificando as suas respostas e explicando as maiores dificuldades no trabalho, ou esclarecendo pontos que os outros grupos levantaram.
7. Depois da apresentação dos relatórios, o facilitador convidará os participantes a fazerem perguntas de esclarecimento, comentários, explicar conceitos e lições aprendidas.
8. Para encerrar, o facilitador distribui as cópias da resposta do exercício. **GE-Sessao7-resposta.doc**

7.4. Material de apoio ao participante

Analisando o processo de contratação do FO

Responda em grupo às seguintes perguntas:

Pergunta 1: Em que momento deverá ser feito o concurso de fiscalização?

Pergunta 2: Quais são as principais diferenças entre o concurso para a contratação de empreitada e para a contratação de fiscal?

Pergunta 3: Em que momento deverá ser feita a verificação do cabimento de verba?

Pergunta 4: Qual é a diferença de procedimento entre a solicitação de manifestação de interesse e a solicitação de proposta técnica e financeira?

Pergunta 5: O que a legislação diz em relação aos prazos para a apresentação das propostas técnica e financeira?

Pergunta 6: Em que momento os concorrentes têm a possibilidade de fazer reclamações e recursos? Justifique a sua resposta para o caso da contratação de empreitada e para o caso de contratação de fiscal de obra.

Pergunta 7: Qual é a condição para ser admitida uma reclamação de um concorrente?

Pergunta 8: O que se pode fazer quando a fiscalização não foi planificada ou quando há tem cabimento de verba para contratá-la?

7.5 Encerramento

Reflexão e conclusão

No final, o facilitador pede a dois ou três voluntários para sintetizarem quais foram as lições mais importantes que eles aprenderam nesta sessão.

Além disso, o facilitador convida outros participantes para comentarem sobre o impacto deste exercício no aumento do seu conhecimento e das suas habilidades.

Para encerrar a sessão, o facilitador pode usar a seguinte explicação:

"Nesta sessão, verificamos passo a passo a maneira de realizar a contratação do fiscal de obra. A sessão 8 irá encerrar o assunto dos concursos com os passos de avaliação, saneamento, classificação e elaboração do relatório de avaliação. Avancemos a mais esta interessante sessão!"

Documentos de referência

Manual de procedimento para contratação de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado

Dossier de Processo de Gestão de Obra

Sessão 8

Relatório de avaliação

Índice da sessão

Resumo didáctico da sessão 149

8.1 Abertura: Relatório de avaliação 151

8.2 Síntese da apresentação: Relatório de avaliação 155

8.3 Passos do exercício para o facilitador: Elaborando o relatório de avaliação 161

8.4 Material de apoio ao grupo A: Elaborando o relatório de avaliação 162

8.5 Material de apoio ao grupo B: Elaborando o relatório de avaliação 172

8.6 Enceramento: Reflexão e conclusão 182

Resumo didáctico da sessão

Objectivo da sessão: explicar os passos necessários entre a abertura do concurso e a assinatura do contracto com o concorrente vencedor e elaborar um relatório de avaliação e de recomendação de adjudicação.

Tempo total necessário: 2 ½ horas

Material necessário:

- Cópias do texto síntese de apoio "Relatório de avaliação." **GE-Sessao8-sintese.doc**
- Cópias do exercício "Elaborando o relatório de avaliação." **GE-Sessao8-exercicioA.doc** e **GE-Sessao8-exercicioB.doc**
- Cópias da resposta do exercício. **GE-Sessao8-resposta.doc**

Sequência de aprendizagem

	Passos	Objectivos	Métodos
10 min	Abertura e apresentação dos objectivos da sessão	Participantes comprometem-se com o conteúdo a ser apresentado	Apresentação de *slides* **GE-Sessao8-ppt.ppt**
30 min	Apresentação dos conteúdos	Listar e caracterizar os diferentes elementos do relatório de avaliação	Distribuição da síntese **GE-Sessao8-sintese.doc** Apresentação de *slides*
70 min	Exercício: elaborando o relatório de avaliação	Participantes avaliam as propostas dos concorrentes e elaboram um relatório de avaliação	Trabalho em grupos para elaborar um relatório de avaliação **GE-Sessao8-exercicioA.doc** **GE-Sessao8-exercicioB.doc**
30 min	Resolução do exercício	Verificação da compreensão sobre os critérios de avaliação	Correcção do exercício e debate em plenária **GE-Sessao8-resposta.doc**
10 min	Reflexão e encerramento	Verificação da aprendizagem e avaliação da sessão	Colecção de ideias de voluntários entre os participantes

8.1 Abertura

Relatório de avaliação

O facilitador abre a sessão explicando que ela será um resumo dos passos desde a abertura do concurso até a assinatura do contracto com o concorrente vencedor, com um enfoque especial na elaboração do relatório de avaliação e de recomendação de adjudicação. O facilitador distribui cópias do texto da síntese dos conteúdos. **GE-Sessao8-sintese.doc**

Em seguida, o facilitador apresenta os slides abaixo, com o conteúdo da apresentação. **GE-Sessao8-ppt.ppt**

Nas sessões 6 e 7, detalhamos os passos da contratação da empreitada e do fiscal de obra. Nesta sessão, vamos entender como complementar a fase dos concursos com os passos de avaliação, saneamento, classificação e elaboração do relatório de avaliação.

Gestão de Empreitada

Sessão 8 – Relatório de avaliação

poema

Objectivos específicos

Ao final desta sessão, os participantes serão capazes de:

- Explicar os passos necessários entre a abertura do concurso e a assinatura do contrato com o concorrente vencedor.
- Elaborar um relatório de avaliação e de recomendação de adjudicação.

Introdução

- Elaboração do relatório de avaliação das propostas de acordo com os modelos do Manual da UFSA:
  - Modelo de relatório Tipo I para o Concurso Público e para o Concurso Limitado;
  - Modelo de relatório Tipo II para os Concursos de Pequena Dimensão.

Introdução (Cont.)

- Avaliação tomando em conta os seguintes critérios:
  - Confidencialidade
  - Esclarecimento sobre as Propostas (Saneamento)
  - Determinação de Adequação
  - Rejeição de Propostas

Tabelas do Relatório de Avaliação

- T1 – Dados do Concurso
- T2 - Atendimento de Exigências de Classificação
- T3 – Atendimentos das Especificações Técn. Mín.
- T4 - Preço das Propostas
- T5 - Correcção de Erros
- T6 – Preço Avaliado
- T7 - Classificação dos Concorrentes
- T8 - Resumo da Avaliação

Tabela 1 Dados do Concurso

Concurso Número: 01/UGPT/103/PD/11	
1. Objecto do Concurso	Construção de 4 Casas Tipo 2 na Vila Dede
2. Entidade Contratante	Governo Distrital de Zongoane
3. Data de Autorização para autuação de procedimento de contratação	26/02/2011
4. Data de Autorização de Lançamento do Concurso	09/03/2011
5. Data da publicação do Anúncio	17/04/2011
6. Jornal ou que foi publicado o Anúncio	Notícias e Vitrina da Administração Distrital
7. Data estabelecida prevista para abertura das propostas	17/05/2011
8. Data de abertura das propostas (data inicial ou data de adiamento, se houver)	17/05/2011
9. Hora da abertura das propostas	08.30
10. Prazo da validade das Propostas	90 dias
11. Regime de Concurso e Modalidade	Regime: Envo de preços Modalidade: Concurso Público
12. Número de documentos adquiridos ou levantados	Cinco (5) documentos
13. Número de propostas apresentadas	Dez (6) confirmar os lotes concorridos
14. Custo Estimado	Valor: 3 830 000,00 MT
15. Cobramento Orçamental	Fundo de Fomento para Habitação

Tabela 2 – Atendimento de Exigências de Classificação

Concorrente	Garantia Provisória	Qualificação Jurídica	Qualificação Económico Financeira	Qualificação Técnica	Regularidade Fiscal	Inexistência de Impedimentos	Outras Exigências Administrativas	Aceitável para Avaliação das Fases
João Construções	EM	EM	EM	EM	EM	EM	EM	EM
Delta Construções	EM	EM	EM	EM	EM	EM	EM	EM

Observações: Indique em o Concorrente atende aos Requisitos de Qualificação, da seguinte forma:
- Atende: Indique "SIM"
- Não Atende "NÃO"

JURI

Nome	Função	Assinatura
C. Gonçalves	Presidente	
João Armando	Relator	
P. Muthemba	1 Vogal	
A. Frederico	2 Vogal	

Tabela 3 – Atendimentos das Especificações Técnicas Mínimas

ITEM	DESCRIÇÃO DAS EXIGÊNCIAS PRINCIPAIS	CONCORRENTES	
		João Construções	Delta Construções
1	Possuir uma Licença de Construtor Civil na Área de Um Distrito	EM	EM

Observações: Indique em o Concorrente atende às Especificações Técnicas Mínimas estabelecidas no Documento de Concurso, da seguinte forma:
- Atende: Indique "SIM"
- Não Atende "NÃO"

JURI

Nome	Função	Assinatura
C. Gonçalves	Presidente	
João Armando	Relator	
P. Muthemba	1 Vogal	
A. Frederico	2 Vogal	

Tabela 4 – Preço das Propostas

Lotes	(a) Concorrente	(b) Preço Proposto	(c) Desconto Oferecido	(d) IVA	(e) Total	(f) Observações
Lote 1	Delta Construções	1 234 621,44	-	208 035,68	1 444 587,32	-
Lote 2	João Construções	892 554,20	-	117 736,21	910 288,41	-
	Delta Construções	1 234 621,44	-	208 035,68	1 444 587,32	-
Lote 3	João Construções	892 554,20	-	117 736,21	910 288,41	-
	Delta Construções	1 234 621,44	-	208 035,68	1 444 587,32	-
Lote 4	Delta Construções	1 234 621,44	-	208 035,68	1 444 587,32	-

- Indique os preços lidos, conforme consta na Acta da Sessão de Abertura das Propostas

JURI

Nome	Função	Assinatura
C. Gonçalves	Presidente	
João Armando	Relator	
P. Muthemba	1 Vogal	
A. Frederico	2 Vogal	

Tabela 5 – Correcção de Erros

Lotes	(a) Concorrente	(b) Preço da Proposta (Coluna [e] da Tabela 4)	(c) Erros Corrigidos	(d) = (b) + (c) Preço Corrigido	(e) Observações
Lote 1	Delta Construções	1 234 621,44	0,00	1 234 621,44	-
Lote 2	João Construções	892 554,20	0,00	892 554,20	-
	Delta Construções	1 234 621,44	0,00	1 234 621,44	-
Lote 3	João Construções	892 554,20	0,00	892 554,20	-
	Delta Construções	1 234 621,44	0,00	1 234 621,44	-
Lote 4	Delta Construções	1 234 621,44	0,00	1 234 621,44	-

Indique os erros verificados na Fase de Saneamento das propostas.

JURI

Nome	Função	Assinatura
C. Gonçalves	Presidente	
João Armando	Relator	
P. Muthemba	1 Vogal	
A. Frederico	2 Vogal	

Tabela 6 – Preço Avaliado

PREÇO AVALIADO

(a) Concorrente	(b) Preço Corrigido (Coluna [d] da Tabela 5)	(c) Prazo de Entrega	(d) Garantia do Equipamento	(e) Factores Financeiros	(f) Montante de Ajuste (Coluna [f] da Tabela 6-A ou Tabela 6-B)	(g) = (b) + (f) Preço de Avaliação

Colunas (c), (d), e (e) = Indique os dados da proposta do concorrente

____ (assinatura do Júri) ____

Tabela 7 – Classificação dos Concorrentes

	Classif.	Nome do Concorrente	Preço de Avaliação das Propostas
Lote 1	1º	Delta Construções	1 234 621,44
Lote 2	1º	João Construções	892 554,20
	2º	Delta Construções	1 234 621,44
Lote 3	1º	João Construções	892 554,20
	2º	Delta Construções	1 234 621,44
Lote 4	1º	Delta Construções	1 234 621,44

JURI

Nome	Função	Assinatura
C. Gonçalves	Presidente	
João Armando	Relator	
P. Muthemba	1 Vogal	
A. Frederico	2 Vogal	

Tabela 8 – Resumo da Avaliação

Concurso Número: _____	
1. Objecto do Concurso:	
2. Quantidade de Propostas apresentadas (Item [13] da Tabela 1)	
3. Quantitativo de Propostas desclassificadas (Consultar Tabela 3)	
4. Quantitativo Propostas Técnicas Rejeitadas (Consultar Tabela 3)	
5. Orçamento Inicial	
6. Valor da melhor proposta (Coluna [d] Tabela 5)	
7. Adequação da melhor proposta ao Orçamento Inicial	
8. Nome e endereço do concorrente recomendado pelo Júri para adjudicação	
9. Observações:	

___ (assinatura do Júri) ___

Critérios de avaliação e decisão para contratação de fiscal de obra

- Selecção dos concorrentes:
  - Baseada na avaliação conjugada de:
    - qualidade da proposta técnica e
    - preço oferecido para a execução dos serviços
- Nos documentos de concurso deve ser fixado o peso relativo atribuído à qualidade e ao preço, tendo em vista a natureza e a complexidade do serviço.
  - Ex. Proposta técnica (70%) – Proposta financ. (30%)

Proposta técnica: Critérios de avaliação e decisão para Contratação do FO

- Avaliação das propostas técnicas:
  - Características dos serviços a serem contratados
  - Critérios e ponderações preestabelecidos
    - Experiência do consultor (5 a 10 pontos),
    - Qualidade da metodologia (20 a 50 pontos),
    - Qualificação do pessoal chave (30 a 60 pontos),
    - Transferência de conhecimento, quando aplicável (de 0 a 15 pontos), e
    - Grau de participação de pessoal nacional (de 0 a 10 pontos)

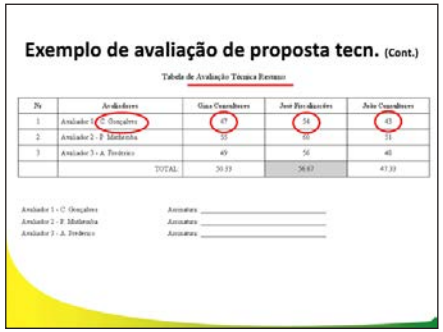
Exemplo de avaliação de proposta tecn.

Tabela de Avaliação Técnica Individual

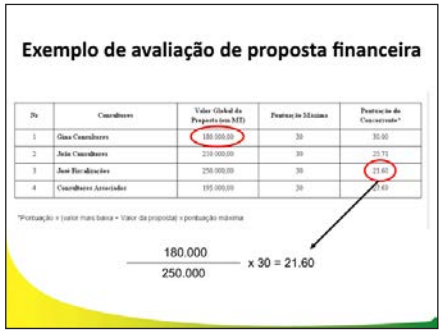
Nº	Critérios de Avaliação	Sub-critérios	Pont. Máximo	Cons. Consultores	Cons. Fiscalização	João Consultores
1	Valor profissional e experiência do consultor	Experiência da empresa em trabalhos similares	10	13	14	9
		Experiência do chefe da equipa em trabalhos similares	20	9	13	9
		Qualidade profissional da equipa proposta pelo consultor	10	5	5	5
2	Disponibilidade do Técnico responsável residente		20	20	20	20
		TOTAL	70	47	54	43

Avaliado: C. Gonçalves

Assinatura: _____



Avaliação das propostas financeiras para contratação do FO
•A nota da proposta financeira de cada concorrente é obtida a partir da relação entre o menor preço de todas propostas apresentadas e o preço apresentado pelo concorrente:
• Pontuação = Valor mais baixo / Valor da proposta do concorrente x pontuação máxima



8.2 Síntese da apresentação

Relatório de avaliação

1. Introdução

Como devem se recordar, depois de terminado o prazo de entrega de propostas, a UGEA entregará para o júri as propostas recebidas, acompanhadas da respectiva lista de entrega. A partir deste momento a responsabilidade pelas propostas é assumida pelo júri, com apoio administrativo da UGEA. Nesta sessão, vamos analisar as instruções para a avaliação de propostas e utilizar os modelos de relatórios de avaliação.

A avaliação das propostas deve seguir os passos indicados no Manual de Procedimentos da Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, em particular relativamente às seguintes fases:

- fase de avaliação das propostas e dos documentos de qualificação;
- fase de saneamento;
- fase de classificação;
- fase de recomendação do júri.

Quando desclassificar um concorrente, o júri deverá justificar as razões e informar (quando for o caso) quais os critérios de qualificação que não foram atendidos. O júri deve julgar se o concorrente está classificado ou desclassificado, justificando e descrevendo a sua decisão, nos espaços próprios da Tabela 2, constante no Modelo do Relatório de Avaliação.

Recomenda-se que o Relatório de Avaliação das Propostas seja elaborado de acordo com os modelos constantes do Manual de Procedimentos. O júri, na avaliação, deverá ter em conta os seguintes critérios:

- **confidencialidade** - desde a hora da abertura das propostas até a adjudicação do contrato não será permitido a qualquer concorrente entrar em contacto com o júri relativamente a qualquer assunto relacionado à sua proposta. Caso o concorrente queira levar informações adicionais ao conhecimento do júri, isto deverá ser feito por escrito;
- **esclarecimento sobre as propostas (saneamento)** - para auxiliar no exame e avaliação das propostas, o júri poderá, a seu critério, solicitar a cada concorrente que apresente esclarecimentos a respeito da sua proposta. A solicitação de esclarecimentos e a resposta deverão ser feitas por

escrito (por correio ou por fax). Não poderá haver uma tentativa, oferta ou permissão de alteração de preços unitários ou do conteúdo da proposta, excepto aquelas que forem necessárias para efectuar a correcção de erros aritméticos detectados pelo júri, na avaliação das propostas, conforme descrito no documento do Concurso. Com respeito ao saneamento da proposta, o júri devera ter em conta as recomendações da Parte III do Manual de Procedimentos.

- **determinação de adequação** – antes da avaliação detalhada das propostas, o júri verificará se o concorrente apresentou uma proposta substancialmente adequada, ou seja, se a proposta está em conformidade com todos os termos, condições e especificações previstos nos documentos do concurso, sem quaisquer ressalvas ou desvio material. Desvio ou ressalva material é tudo aquilo que afecta, de modo substancial, o objecto, a qualidade, o resultado das obras ou que limite os direitos da Entidade Contratante ou as obrigações do concorrente, ou cuja rectificação prejudicaria a posição competitiva de outros concorrentes que tiverem apresentado propostas substancialmente adequadas;
- **rejeição de propostas** - se uma proposta não se apresentar substancialmente adequada, ela será rejeitada pelo júri e não poderá ser posteriormente adequada pelo júri mediante correcção ou retirada do desvio ou ressalva que a torna inadequada.

2. Instruções para a elaboração do relatório de avaliação

Os modelos de relatórios de avaliação são compostos por um conjunto de documentos e tabelas que deve ser preparado da seguinte forma:

2.1. **Tabela 1** – dados do concurso: essa tabela é a primeira a ser preenchida e contém os dados gerais do concurso.

2.2. **Tabela 2** – atendimento de exigências de classificação: essa tabela é a segunda a ser preenchida, pois se trata da verificação do cumprimento das exigências para classificação que foram estabelecidas no documento do concurso. Deve conter em cada coluna a definição precisa do atendimento da exigência, isto é, "SIM" ou "NÃO", acompanhada da justificação pertinente, se for o caso. Em seguida apresentamos a análise que deverá ser observada.

- **Garantia provisória**: foi apresentada na forma adequada e junto com a proposta? **SIM** ou **NÃO**. **IMPORTANTE: falhas na garantia provisória não podem ser objecto de saneamento.**

- **Qualificação jurídica**: foram apresentados os documentos de constituição legal e registos exigidos nos documentos de concurso? **SIM** ou **NÃO**.
- **Qualificação económico-financeira**: foram apresentados os documentos e informações previstos no documento de concurso para estabelecer a inexistência de impedimentos (por exemplo: conflitos de interesse; cadastro negativo) para a concorrente participar do concurso? **SIM** ou **NÃO**.
- **Qualificação técnica**: as exigências de apresentação de informações e de documentos requeridos no documento de concurso para comprovação da qualificação técnica foram atendidas satisfatoriamente? **SIM** ou **NÃO**

Atenção!

Na prática, quando chega o momento da verificação dessas informações, nota-se uma fraqueza tanto na definição dos elementos necessários para a qualificação técnica quanto nos critérios da sua avaliação. Por exemplo, o quadro técnico e o equipamento deverão ser específicos para cada obra e deverão ser ajustados em cada concurso. O alvará não é suficiente para qualificar o concorrente. Anos de experiência e as competências requeridas para executar a obra são fundamentais. Esses elementos devem ser nitidamente observados durante a elaboração do caderno de encargo. Os documentos do concurso devem fixar de forma clara e objectiva as exigências mínimas a serem respeitadas pelos concorrentes para a qualificação técnica. (Art 24, nro 2 e 3).

> A qualificação técnica deve ser compatível com os encargos a serem suportados pelos concorrentes, e proporcional à natureza e dimensão do objecto do concurso, neste caso a obra.

- **Regularidade fiscal:** foi apresentada satisfatoriamente a comprovação da regularidade da situação fiscal do concorrente, conforme previsto no documento de concurso? **SIM** ou **NÃO**.
- **Inexistência de impedimentos:** existem impedimentos (por exemplo: conflitos de interesse; cadastro negativo) para a concorrente participar do concurso? **SIM** ou **NÃO**.
- **Outras exigências administrativas:** foram apresentados os registos e alvarás exigidos nos documentos de concurso? **SIM** ou **NÃO**.
- **Proposta completa:** verificar (a) se as propostas foram apresentadas para todos os itens ou lotes do concurso; (b) se toda a documentação requerida

nos documentos de concurso foi entregue; e (c) se não há ressalvas, se não contém faltas graves que não podem ser objecto de saneamento, se atendem satisfatoriamente às condições dos documentos de concurso. **SIM** ou **NÃO**.

- **Prazo**: o prazo de entrega ou de execução proposto pelo concorrente está compatível com o prazo que foi exigido no documento de concurso? **SIM** ou **NÃO**.
- **Aceitável para a comparação de preços**: um conjunto de "**SIM**" para uma mesma empresa implicará em um **SIM** nessa coluna. No entanto, uma empresa que recebeu um **NÃO** em uma determinada coluna poderá aqui receber um **SIM**, desde que aquela falta seja satisfatoriamente justificada e não seja relativa à caução provisória.

2.3. **Tabela 3** – **atendimento das especificações técnicas mínimas**: os bens ofertados ou os serviços atendem as exigências mínimas indicadas nas especificações técnicas? **SIM** ou **NÃO**.

2.4. **Tabela 4** – **preço das propostas**: a tabela deve ser preenchida com os preços que foram lidos em voz alta na sessão pública da abertura das propostas. Os dados indicados na tabela devem ser aqueles que constam na acta da sessão de abertura das propostas. Deve ser indicado separadamente o preço, o IVA (Imposto de Valor Acrescentado) e os descontos ofertados. Não são aceitáveis descontos que tenham sido oferecidos após a abertura das propostas.

2.5. **Tabela 5** – **correcção de erros**: a tabela deverá ser preenchida em todos os concursos. Se não houver erros, a coluna correspondente deverá indicar zero. Se houver erros, estes serão corrigidos pelo júri, de acordo com o procedimento descrito abaixo, que está previsto nos documentos de concurso:

- se existir discrepância entre os valores em algarismos e por extenso esses últimos prevalecerão; e
- se existir discrepância entre o preço unitário e o valor total, resultado da multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário prevalecerá, a menos que, na opinião do júri, exista um erro grosseiro e óbvio de pontuação decimal no preço unitário. Neste caso, o valor total cotado prevalecerá e o preço unitário será corrigido.

2.6. **Tabela 6** – **preço avaliado**: a tabela deverá ser preenchida de forma a indicar o preço ofertado e os ajustes necessários para os cálculos do preço avaliado. "Preço Avaliado" significa o preço ofertado acrescido dos montantes relativos aos factores de avaliação, conforme o critério e os factores que tenham sido indicados no documento de concurso.

No caso de utilização do **Critério Conjugado**, preencha também a tabela auxiliar (Tabela 6-A); No caso de utilização do **Critério do Menor Preço**, preencha também a tabela auxiliar (Tabela 6-B).

2.7. **Tabela 7** – **classificação dos concorrentes**: a tabela deverá ser preenchida de forma a indicar a classificação dos concorrentes em ordem de classificação, por preços crescentes.

2.8. **Tabela 8** – **resumo da avaliação**: é a última tabela a ser preenchida, pois se trata do resumo da avaliação do concurso, que vai desde a recepção das propostas até a recomendação para decisão, que será enviada para a autoridade competente responsável pela decisão sobre o resultado do concurso.

Se uma exigência prevista no modelo do resumo de relatório não tiver sido prevista nos documentos de concurso, o júri deverá indicar no espaço correspondente a informação "**NÃO APLICÁVEL**".

O Relatório de Avaliação para Concursos de Pequena Dimensão é mais simplificado, porque as exigências de classificação são muito reduzidas ou inexistentes. Contudo, também é formado por um conjunto de tabelas.

Após a conclusão do relatório de avaliação, o júri deve enviar para a autoridade competente a **Carta de Recomendação de Decisão**, conforme o Modelo 14 constante da Parte III do Manual de Procedimentos, encaminhando o relatório e recomendando a classificação, para fins de decisão da autoridade competente.

3. Modelos de relatórios de avaliação de concursos

Recomenda-se a utilização dos modelos de relatórios que são apresentados no Manual de Procedimentos da UFSA em todas as avaliações de propostas. Note bem que:

- o **modelo de relatório Tipo I** é aplicável para o Concurso Público e para o Concurso Limitado;
- o **modelo de relatório Tipo II** é aplicável para os Concursos de Pequena Dimensão.

Atenção!

Às vezes os relatórios de avaliação são assinados por apenas alguns dos membros do júri ou os signatários são diferentes das pessoas que foram nomeados pela

autoridade competente através da nota de designação do júri. Quando isto acontece, a lei pressupõe ter havido discórdia durante a avaliação. É obrigatório que os membros presentes produzam uma acta da deliberação do júri, fazendo constar nela os membros que estiveram ausentes durante a sessão.

4. Critérios de avaliação e decisão para contratação de fiscal de obra

A selecção dos concorrentes ao processo de contratação do fiscal de obra baseia-se na avaliação conjugada da *qualidade da proposta técnica* e do *preço oferecido* para a execução dos serviços.

Nos documentos de concurso deve ser fixado o peso relativo que será atribuído à qualidade e ao preço, tendo em vista a natureza e complexidade do serviço. As propostas serão assim classificadas de acordo com a conjugação das notas atribuídas às propostas técnicas e financeiras, com observância dos pesos referidos nos documentos de concurso. Note que o peso relativo atribuído ao preço não pode ser superior a 30 pontos de um total de 100.

A avaliação das propostas técnicas deve ter em conta as características dos serviços a serem contratados, conforme critérios e ponderações preestabelecidos como, por exemplo:

- experiência do consultor (de 5 a 10 pontos);
- qualidade da metodologia proposta (de 20 a 50 pontos);
- qualificação do pessoal chave proposto (de 30 a 60 pontos);
- transferência de conhecimento, quando aplicável (de 0 a 15 pontos);
- grau de participação de pessoal nacional entre o pessoal chave utilizado na execução do serviço (de 0 a 10 pontos).

Os critérios poderão ser eventualmente detalhados em subcritérios, com a respectiva pontuação, os quais deverão totalizar 100 pontos.

A nota da proposta financeira de cada concorrente é obtida a partir da relação entre o menor preço de todas propostas apresentadas e o preço apresentado pelo concorrente:

$$\text{Pontuação} = \frac{\text{Valor mais baixo}}{\text{Valor da proposta do concorrente}} \times \text{Pontuação máxima possível}$$

8.3 Passos do exercício para o facilitador

Elaborando o relatório de avaliação

Fase 1: 10 minutos

1. O facilitador divide os participantes em 2 grupos. Se a plenária for grande, pode-se fazer 4 grupos, de forma que 2 grupos realizem a mesma tarefa.
2. Cada grupo vai receber orientações para o seu grupo de trabalho:
   a. Grupo A recebe as **Orientações para o trabalho do grupo A GE-Sessao8-exercicioA.doc**
   b. Grupo B recebe as **Orientações para o trabalho do grupo B GE-Sessao8-exercicioB.doc**
3. O facilitador explica o exercício passo a passo.

Fase 2: 60 minutos

4. Cada grupo deve analisar as tabelas do relatório de avaliação.
5. Os grupos devem completar as tabelas em falta no relatório de avaliação, consolidando as suas respostas em uma só folha de exercício a fim de serem apresentadas à plenária pelo relator do grupo.

Fase 3: 30 minutos

6. O facilitador convida o relator de cada grupo para apresentar o trabalho, explicando as suas respostas e as maiores dificuldades encontradas no trabalho. Os relatores podem ainda esclarecer pontos que os outros grupos tenham levantado.
7. Depois da apresentação dos relatórios, o facilitador convidará os participantes a fazerem outras perguntas e comentários para ajudar o esclarecimento.
8. Para encerrar, o facilitador distribui as cópias da resposta do exercício. **GE-Sessao8-resposta.doc**

8.4 Material de apoio para o Grupo A

Elaborando o relatório de avaliação

Contextualização

O Governo do Distrito de Zonguane pretende aplicar parte dos fundos do Orçamento do Estado, através do Fundo de Fomento para Habitação, para cobrir pagamentos elegíveis no âmbito de um contrato a ser celebrado para a construção de 4 casas Tipo 2 na Vila-Sede.

Assim, o Governo do Distrito efectuou o lançamento de um concurso público, convidando concorrentes elegíveis para apresentarem propostas fechadas. A UGEA preparou o caderno de encargos e a respectiva estimativa de custos, e elaborou o documento do concurso.

Após a recepção das propostas dos concorrentes e a abertura do concurso, o júri procedeu à avaliação, analisando as propostas apresentadas, e preenchendo as tabelas 1 a 6 do Modelo de Avaliação de Concurso.

Tarefa: preencha a Tabela 7 – Resumo dos Dados do Concurso – e elabore o relatório narrativo de avaliação do concurso.

Tabela 1 – Dados do Concurso

Concurso Número: 001/DE/FFU/SDPIZ/11	
1. Objecto do concurso	Construção de 4 casas Tipo 2 na Vila-Sede
2. Entidade Contratante	Governo Distrital de Zonguane
3. Data de autorização para instauração de procedimento de contratação	26/02/2011
4. Data de autorização do lançamento do concurso	09/03/2011
5. Data da publicação do anúncio	17/04/2011
6. Jornal em que foi publicado o anúncio	Notícias e Vitrina da Administração Distrital
7. Data inicialmente prevista para a abertura das propostas	17/05/2011
8. Data da abertura das propostas (data inicial ou data de adiamento, se houver)	17/05/2011
9. Hora da abertura das propostas	08:30
10. Prazo da validade das propostas	90 dias
11. Regime de concurso e modalidade	Regime: Série de preços Modalidade: Concurso público
12. Número de documentos adquiridos ou levantados	Dois (2) documentos
13. Número de propostas apresentadas	Seis (6) conforme os lotes concorridos
14. Custo estimado	Valor: 3.600.000,00 MT
15. Cabimento orçamental	Fundo de Fomento para Habitação

JÚRI

Nome	Função	Assinaturas
C. Gonçalves	Presidente	_____
João Armando	Relator	_____
P. Muthemba	1 Vogal	_____
A. Frederico	2 Vogal	_____

Concurso No.: 001/DE/FFU/SDPIZ/11

Objecto: Construção de 4 casas Tipo 2 na Vila-Sede

Tabela 2

Atendimento dos Requisitos de Classificação

Concorrente	Garantia Provisória	Qualificação Jurídica	Qualificação Económico--Financeira	Qualificação Técnica	Regularidade Fiscal	Inexistência de Impedimentos	Outras Exigências Administrativas	Aceitável para Avaliação dos Preços
João Construções	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Delta Construções	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM

Observações: Indique se o concorrente atende aos requisitos de qualificação da seguinte forma:

- Atende: indique "**SIM**"
- Não atende: indique "**NÃO**"

JÚRI

Nome	Função	Assinaturas
C. Gonçalves	Presidente	_____
João Armando	Relator	_____
P. Muthemba	1 Vogal	_____
A. Frederico	2 Vogal	_____

Concurso No.: 001/DE/FFU/SDPIZ/11

Objecto: Construção de 4 casas Tipo 2 na Vila-Sede

Tabela 3

(Atendimento das Especificações Técnicas Mínimas)

ITEM	DESCRIÇÃO DAS EXIGÊNCIAS PRINCIPAIS	CONCORRENTES	
		João Construções	Delta Construções
1	Possui licença de Construtor Civil ou Alvará da 1ª. Classe	SIM	SIM

Observações: indique se o concorrente atende às Especificações Técnicas Mínimas estabelecidas no documento de concurso, da seguinte forma:

- Atende: indique "**SIM**"
- Não atende: indique "**NÃO**"

JÚRI

Nome	Função	Assinaturas
C. Gonçalves	Presidente	_____
João Armando	Relator	_____
P. Muthemba	1 Vogal	_____
A. Frederico	2 Vogal	_____

Concurso No.: 001/DE/FFU/SDPIZ/11
Objecto: Construção de 4 casas Tipo 2 na Vila-Sede

Tabela 4
Preços das Propostas
(Preços Lidos na Sessão de Abertura)

Lotes	(a) Concorrente	(b) Preço Proposto	(c) Desconto Oferecido	(d) IVA	(e) Total	(f) Observações
Lote 1	Delta Construções	1.234.621,64	-	209.885,68	1.444.507,32	-
Lote 2	João Construções	692.554,20	-	117.734,21	810.288,41	-
	Delta Construções	1.234.621,64	-	209.885,68	1.444.507,32	-
Lote 3	João Construções	692.554,20	-	117.734,21	810.288,41	-
	Delta Construções	1.234.621,64	-	209.885,68	1.444.507,32	-
Lote 4	Delta Construções	1.234.621,64	-	209.885,68	1.444.507,32	-

- Indique os preços lidos, conforme consta na Acta da Sessão de Abertura das Propostas.

JÚRI

Nome	Função	Assinaturas
C. Gonçalves	Presidente	_____
João Armando	Relator	_____
P. Muthemba	1 Vogal	_____
A. Frederico	2 Vogal	_____

Concurso No.: 001/DE/FFU/SDPIZ/11
Objecto: Construção de 4 casas Tipo 2 na Vila-Sede

Tabela 5
Correcção de Erros

Lotes	(a) Concorrente	(b) Preço da Proposta (Coluna [e] da Tabela 4)	(c) Erros Cometidos	(d) = (b) + (c) Preço Corrigido	(e) Observações
Lote 1	Delta Construções	1.234.621,64	0,00	1.234.621,64	-
Lote 2	João Construções	692.554,20	0,00	692.554,20	-
	Delta Construções	1.234.621,64	0,00	1.234.621,64	-
Lote 3	João Construções	692.554,20	0,00	692.554,20	-
	Delta Construções	1.234.621,64	0,00	1.234.621,64	-
Lote 4	Delta Construções	1.234.621,64	0,00	1.234.621,64	-

- Indique os erros verificados na fase de saneamento das propostas.

JÚRI

Nome	Função	Assinaturas
C. Gonçalves	Presidente	_____
João Armando	Relator	_____
P. Muthemba	1 Vogal	_____
A. Frederico	2 Vogal	_____

Concurso No.: 001/DE/FFU/SDPIZ/11

Objecto: Construção de 4 casas Tipo 2 na Vila-Sede

Tabela 6

Classificação dos Concorrentes

	Classif.	Nome do Concorrente	Preço de Avaliação das Propostas
Lote 1	1°	Delta Construções	1.234.621,64
Lote 2	1°	João Construções	692.554,20
	2°	Delta Construções	1.234.621,64
Lote 3	1°	João Construções	692.554,20
	2°	Delta Construções	1.234.621,64
Lote 4	1°	Delta Construções	1.234.621,64

JÚRI

Nome	Função	Assinaturas
C. Gonçalves	Presidente	_____
João Armando	Relator	_____
P. Muthemba	1 Vogal	_____
A. Frederico	2 Vogal	_____

Preencha a Tabela 7 – Resumo da Avaliação

Concurso Número:		
1. Objecto do Concurso		
2. Quantidade de propostas apresentadas (Item [13] da Tabela 1)		
3. Quantitativo de propostas desclassificadas (Consultar Tabela 3)		
4. Quantitativo propostas técnicas rejeitadas (Consultar Tabela 3)		
5. Orçamento inicial		
6. Valor da melhor proposta (Coluna [d] na Tabela 5)		
7. Adequação da melhor proposta ao orçamento inicial		
8. Nome e endereço do concorrente recomendado pelo júri para adjudicação		
9. Observações:		

JÚRI

Nome	Função	Assinaturas
C. Gonçalves	Presidente	_____
João Armando	Relator	_____
P. Muthemba	1 Vogal	_____
A. Frederico	2 Vogal	_____

GOVERNO DO DISTRITO DE ZONGUANE
UGEA

Relatório de avaliação do Concurso nº _____

I. Introdução

O Governo do Distrito de _____ pretende aplicar parte dos fundos do Orçamento de Estado __ _____ para cobrir pagamentos elegíveis, nos termos do Contrato a ser celebrado para _____.

Assim, o Governo do Distrito efectuou o lançamento de um _____, publicado no Jornal _____, convidando concorrentes elegíveis para apresentarem propostas fechadas até à data limite do dia _____.

II. O Processo de concurso

A UGEA preparou o caderno de encargos e a respectiva estimativa de custos (_____), tendo a posterior elaborado o Documento do Concurso, o qual foi aprovado pelo Sr. _____ e autorizado o lançamento do Concurso em _____.

Adquiriram Documentos de Concurso _____ empresas.

No dia _____, pelas _____, foi aberto o Concurso acima referido, tendo submetido as suas propostas as seguintes empresas:

Os preços lidos na sessão de abertura das propostas, apresentados pelos concorrentes foram os seguintes:

III. O processo de avaliação das propostas

O Júri foi constituído pelo Despacho do _____ do dia ... / ... / 20..., e foi composto pelos seguintes membros:

Nome	Função

O júri, analisando a documentação apresentada pelos concorrentes, concluiu que estes reúnem os requisitos exigidos nos Documentos de Concurso para que suas propostas sejam avaliadas.

IV. Avaliação da proposta de preço

O Júri procedeu à avaliação com base no _____ (critério de menor preço ou conjugado). Analisando as propostas apresentadas, (constatou / não constatou) erros aritméticos, tendo prevalecido os preços lidos na sessão de abertura.

V. Recomendação de decisão

Feita a análise e a avaliação das propostas, o júri recomenda a adjudicação para

_____.

Zonguane, ___ de Junho de 2011

JÚRI

Nome	Função	Assinaturas
C. Gonçalves	Presidente	_____
João Armando	Relator	_____
P. Muthemba	1 Vogal	_____
A. Frederico	2 Vogal	_____

8.5 Material de apoio para o Grupo B

Elaborando o relatório de avaliação

1. Contextualização

   O Governo do Distrito de Zonguane pretende aplicar parte dos fundos do Orçamento de Estado para contratar um fiscal de obra. Assim, o Governo do Distrito lançou um concurso público, através de um anúncio publicado no jornal a solicitar a apresentação das manifestações de interesse. A fase de manifestação de interesse e avaliação das propostas técnicas foi concluída, tendo o júri elaborado o relatório de avaliação técnica em anexo.

   Da análise da avaliação técnica realizada, as empresas abaixo discriminadas foram qualificadas para a segunda fase do concurso – as propostas financeiras. As propostas apresentadas pelas empresas qualificadas foram as seguintes:

   - Gina Consultores: 250.000,00 MT
   - José Fiscalizações: 350.000,00 MT
   - João Consultores: 220.000, 00 MT

2. Preencha a tabela de avaliação financeira utilizando a fórmula seguinte:

$$\text{Pontuação} = \frac{\text{Valor mais baixo}}{\text{Valor da proposta do concorrente}} \times \text{Pontuação máxima possível}$$

3. Preencha a tabela de avaliação final (técnica e financeira).

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
GOVERNO DO DISTRITO DE ZONGUANE
UGEA

Relatório de Avaliação Técnica do Concurso nº 002/DE/FFU/SDPIZ/11

1. Introdução

O presente Relatório de Avaliação Técnica refere-se ao Concurso n° 002/DE/FFU/SDPIZ/11 para a manifestação de interesse com vista à contratação de serviços de consultoria para a fiscalização de obras de construção de 4 casas Tipo 2 na Vila-Sede.

Este concurso enquadra-se no Orçamento do Estado através do Fundo do Fomento para Habitação, que cobrirá os pagamentos elegíveis dos serviços de fiscalização de obras dos objectos acima.

2. O concurso

O processo de concurso foi público, lançado através de um anúncio publicado no jornal Noticias do dia 5/05/2011, estabelecendo como data limite de apresentação das manifestações de interesse a data de 26/05/2011 pelas 15:00 horas.

Chegadas a data e hora limite, submeteram as manifestação de interesse as seguintes empresas:

1. Gina Consultores, Arquitectura-Engenharia, Lda
2. José Fiscalizações, Arquitecto
3. João Consultores, Lda

Para a avaliação das manifestações de interesse, foi previamente formada e aprovada uma comissão de avaliação, com a seguinte composição:

1. Presidente: Correia Gonçalves
2. Relator: Paulo Muthemba
3. Vogal: Aderito Frederico

3. O processo de avaliação

3.1 Avaliação das manifestações de interesse

A avaliação das propostas das empresas citadas acima ocorreu no dia 27 de Maio de 2011, tendo sido seleccionadas para a segunda fase do concurso as empresas abaixo discriminadas, compondo uma lista curta, nomeadamente:
Empresas:

1. Gina Consultores, Arquitectura-Engenharia, Lda
2. José Fiscalizações, Arquitecto
3. João Consultores, Lda

De seguida, a estas empresas foram enviados a 28/05/2011 os documentos de concurso, solicitando a apresentação de propostas técnicas e financeiras em separado, tendo como prazo a data de 28/06/2011 pelas 09:00 horas.

3.2 Avaliação das propostas técnicas

Até a data limite fixada como prazo, apresentaram propostas técnicas e financeiras as seguintes empresas:

Empresas:

1. Gina Consultores, Arquitectura-Engenharia, Lda
2. José Fiscalizações, Arquitecto
3. João Consultores, Lda

A avaliação das propostas técnicas ocorreu no dia 29/06/2011 e obedeceu à modalidade de qualificação dos consultores, com os seguintes critérios:

1. Valor profissional e experiência do consultor (50 pontos)
   a. Experiencia da empresa em trabalhos similares (20 pontos)
   b. Experiencia do chefe da equipa em trabalhos similares (20 pontos)
   c. Qualidade profissional da equipa proposta pelo consultor (10 pontos)
2. Disponibilidade do técnico responsável residente (20 pontos)

Cada membro de júri avaliou individualmente as diferentes propostas dos concorrentes, atribuindo apontuação devida para os diferentes itens estabelecidos nos critérios de avaliação. Concluída a pontução individual de todos os concorrentes, procedeu-se à globalização e harmonização dos resultados da avaliação dos membros do júri.

As avaliações dos membros do júri foram feitas de acordo com as tabelas do anexo 1. Destas tabelas, constata-se que:

No critério "experiência da consultora em trabalhos similares", as empresas Gina Consultores e Jose Fiscalizações demonstraram uma experiência relevante para a execução do presente trabalho. A empresa João Consultores foi penalizada por possuir uma fraca experiência em trabalhos do mesmo género.

A empresa Gina Consultores afirma ter experiência de 5 anos mas apresentou um alvará de apenas um ano de exercício. No seu quadro de pessoal não apresenta um arquitecto com experiência de 5 anos, como foi requerido. As certidões de quitação do INSS e da Fazenda encontram-se fora do prazo. O chefe da equipa tem apenas 2 anos de experiência, como se descreve no seu CV, contrariando a exigência de mínima de 5 anos.

A empresa João Consultores, Lda não apresenta na sua proposta um engenheiro, como é requerido nos documentos de concurso.

Para a pontuação final, foi determinada a média das avaliações individuais dos membros do júri, confome se apresenta nos anexos, cujo resumo se mostra nas tabelas abaixo:

Avaliador	Gina Consultores	José Fiscalizações	João Consultores
1	47	54	43
2	55	60	51
3	49	56	48
Total:	50.33	56.67	47.33

Na base da avaliação técnica feita acima, as empresas que atingiram os 50 pontos foram qualificadas para a segunda fase, de avaliação da proposta financeira, conforme o estabelecido nos documentos de concurso (IAC 32.3). As empresas qualificadas foram os concorrentes Gina Consultores, Arquitectura-Engenharia, Lda e José Fiscalizações, Arquitecto.

4. Conclusões

Da análise da avaliação técnica acima feita, as empresas abaixo discriminadas foram qualificadas para a segunda fase do concurso – a abertura das propostas financeiras:

- Gina Consultores, Arquitectura-Engenharia, Lda
- José Fiscalizações, Arquitecto

O Júri recomenda que para a fase de abertura das propostas financeiras do concurso sejam considerados os consultores acima mencionados.

JÚRI

Nome	Função	Assinaturas
C. Gonçalves	Presidente	_____
João Armando	Relator	_____
P. Muthemba	1 Vogal	_____
A. Frederico	2 Vogal	_____

Zonguane, 5 de Julho de 2011

ANEXOS:

1- TABELAS DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL
2- TABELAS RESUMO DA AVALIAÇÃO

Tabela de Avaliação Técnica Individual

Nr	Critérios de avaliação	Subcritérios	Pont. máxima	Gina Consultores	José Fiscalizações	João Consultores
1	Valor profissional e experiência do consultor	Experiência da empresa em trabalhos similares	20	13	16	9
		Experiência do chefe da equipa em trabalhos similares	20	9	13	9
		Qualidade profissional da equipa proposta pelo consultor	10	5	5	5
2	Disponibilidade do técnico responsável residente		20	20	20	20
		TOTAL:	70	47	54	43

Avaliador 1 - C. Gonçalves Assinatura: _____

Tabela de Avaliação Técnica Individual

Nr	Critérios de avaliação	Subcritérios	Pont. máxima	Gina Consultores	José Fiscalizações	João Consultores
1	Valor profissional e experiência do consultor	Experiência da empresa em trabalhos similares	20	16	18	12
		Experiência do chefe da equipa em trabalhos similares	20	12	15	12
		Qualidade profissional da equipa proposta pelo consultor	10	7	7	7
2	Disponibilidade do técnico responsável residente		20	20	20	20
		TOTAL:	70	55	60	51

Avaliador 2 - P. Muthemba Assinatura: _____

Tabela de Avaliação Técnica Individual

Nr	Critérios de avaliação	Subcritérios	Pont. máxima	Gina Consultores	José Fiscalizações	João Consultores
1	Valor profissional e experiência do consultor	Experiência da empresa em trabalhos similares	20	11	15	12
		Experiência do chefe da equipa em trabalhos similares	20	12	15	10
		Qualidade profissional da equipa proposta pelo consultor	10	6	6	6
2	Disponibilidade do técnico responsável residente		20	20	20	20
		TOTAL:	70	49	56	48

Avaliador 3 - A. Frederico Assinatura: _____

Tabela de Avaliação Técnica - Resumo

Nr	Avaliadores	Gina Consultores	José Fiscalizações	João Consultores
1	Avaliador 1 - C. Gonçalves	47	54	43
2	Avaliador 2 - P. Muthemba	55	60	51
3	Avaliador 3 - A. Frederico	49	56	48
	TOTAL:	50.33	56.67	47.33

Avaliador 1 - C. Gonçalves Assinatura: _____
Avaliador 2 - P. Muthemba Assinatura: _____
Avaliador 3 - A. Frederico Assinatura: _____

Tabela de Avaliação Financeira

Nr	Consultores	Valor Global da Proposta (em MT)	Pontuação Máxima	Pontuação do Concorrente*
1				
2				
3				

*Pontuação = (Valor mais baixo ÷ Valor da proposta) x pontuação máxima possível

Avaliador 1 - C. Gonçalves Assinatura: _____

Avaliador 2 - P. Muthemba Assinatura: _____

Avaliador 3 - A. Frederico Assinatura: _____

Tabela de Avaliação Final (Técnica e Financeira)

Nr	Consultores	Pontuação Técnica (Pt)	Pontuação Financeira (Pf)	Pontuação Final Pt + Pf
1				
2				
3				

Avaliador 1 - C. Gonçalves Assinatura: _____

Avaliador 2 - P. Muthemba Assinatura: _____

Avaliador 3 - A. Frederico Assinatura: _____

8.6 Encerramento

Reflexão e conclusão

No final, o facilitador convida dois ou três voluntários para sintetizarem as lições mais importantes que eles aprenderam nesta sessão.

Além disso, o facilitador convida outros participantes para comentarem sobre o impacto deste exercício no aumento do seu conhecimento e das suas habilidades.

Para encerrar a sessão, o facilitador pode usar a seguinte explicação:

Nesta sessão 8, revimos os passos desde a abertura do concurso até a assinatura do contracto. Praticamos, através de um exemplo bem prático, a elaboração de um relatório de avaliação de concurso e exercitamos o preenchimento de uma tabela de avaliação financeira e de uma tabela de avaliação global. Precisamos agora de preparar o contracto com o vencedor do concurso e instruir o processo para obter o visto do Tribunal Administrativo. Para isso, vamos à sessão 9!

Documentos de referência

- Decreto 15/2010, de 24 de Maio que aprova o Regulamento de contratação de Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Serviços ao Estado
- Manual de procedimento para contratação de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado
- Modelo de relatório (Tipo I) para os concursos públicos e concurso limitado
- Modelo de relatório (Tipo II) para os concursos de pequena dimensão

Sessão 9

Contrato e instrução de processo para o TA

Índice da sessão

Resumo didáctico da sessão 183

9.1 Abertura: Contrato e instrução de processo para o TA 185

9.2 Síntese da apresentação: Contrato e instrução de processo para o TA 188

9.3 Passos do exercício para o facilitador: Instruindo um processo de contratação de empreitada 194

9.4 Material de apoio ao participante: Instruindo um processo de contratação de empreitada 195

9.5 Encerramento: Reflexão e conclusão 199

Resumo didáctico da sessão

Objectivo da sessão: reconhecer os diferentes elementos de um contrato de empreitada e de fiscalização e os documentos que devem acompanhar a nota de remessa para o Tribunal Administrativo na instrução de processos de contratação de empreitada de obras públicas e do fiscal de obra.

Tempo total necessário: 2 horas

Material necessário:

- Cópias do texto síntese de apoio "Contrato e instrução de processo para o TA." **GE-Sessao9-sintese.doc**
- Cópias do exercício "Instruindo um processo de contratação de empreitada."
  GE-Sessao9-exercicio.doc
  GE-Sessao9-processo-instruido.pdf
- Cópias da resposta do exercício. **GE-Sessao9-resposta.doc**

Sequência de aprendizagem

	Passos	Objectivos	Métodos
10 min	Abertura e apresentação dos objectivos da sessão	Participantes comprometem-se com o conteúdo a ser apresentado	Apresentação de *slides* **GE-Sessao9-ppt.ppt**
30 min	Apresentação dos conteúdos	Identificar os diferentes elementos do contrato e os passos da instrução de processo para o TA	Distribuição da síntese **GE-Sessao9-sintese.doc** Apresentação de *slides*
50 min	Exercício: instruindo um processo de contratação de empreitada	Participantes verificam a instrução de um processo de contratação de um empreiteiro para envio ao TA	Trabalho em grupos para verificar a instrução de um processo de contratação para envio ao TA **GE-Sessao9-exercicio.doc** **GE-Sessao9-processo--instruido.pdf**
20 min	Resolução do exercício	Verificação da compreensão sobre a instrução de processo para envio ao TA	Correcção do exercício e debate em plenária **GE-Sessao9-resposta.doc**
10 min	Reflexão e encerramento	Verificação da aprendizagem e avaliação da sessão	Colecção de ideias de voluntários entre os participantes

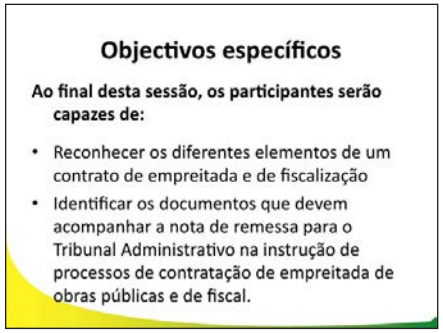
9.1 Abertura

Contrato e instrução de processo para o TA

O facilitador abre a sessão explicando que ela abordará a preparação do contrato e a instrução do processo de contratação para obtenção de visto pelo Tribunal Administrativo. Pode usar a explicação abaixo para introduzir o assunto. Para continuar, o facilitador distribui cópias do texto da síntese dos conteúdos. **GE-Sessao9-sintese.doc**

Na sessão 8, revimos os passos da gestão de empreitadas desde a abertura do concurso até à assinatura do contracto. Nesta sessão, veremos como preparar o contrato com o vencedor do concurso e como instruir o processo para obter o visto do Tribunal Administrativo.

Em seguida, o facilitador apresenta os slides abaixo, com o conteúdo da apresentação. **GE-Sessao9-ppt.ppt**


Objectivos específicos
Ao final desta sessão, os participantes serão capazes de:
• Reconhecer os diferentes elementos de um contrato de empreitada e de fiscalização
• Identificar os documentos que devem acompanhar a nota de remessa para o Tribunal Administrativo na instrução de processos de contratação de empreitada de obras públicas e de fiscal.

Introdução

- O **contrato** é o documento mais importante de todo o processo de Gestão de Empreitada.
  - => define as relações entre a Entidade Contratante e a Contratada
  - => estabelece as modalidades de prestação de um serviço, fornecimento de um bem ou realização de uma empreitada pela entidade contratada
  - => documenta o preço que será pago pela entidade contratante.

Introdução

- Obrigação de celebrar um contrato por escrito, quando o valor for superior a:
  - 175.000.,00 MT
    (5% de 3.500.000,00) para empreitada de obras,
  - 87.500,00 MT
    (5% de 1.750.000,00) para bens e serviços.

Menções obrigatórias

- O contrato deve mencionar:
  - A identidade das partes contratantes
  - O objecto do contrato, devidamente individualizado
  - O prazo de execução da obra, fornecimento de bens ou prestação de serviços, com indicação das datas dos respectivos início e termo
  - Garantias relativas à execução do contrato, quando exigidas

Menções obrigatórias (Cont.)

- O regime de pagamento (forma, prazo,...)
- O encargo total estimado resultante do contrato
- Sanções aplicáveis em caso de falta de cumprimento do contrato
- O foro judicial para a resolução de litígio
- Cláusula anti-corrupção
- Outras condições que as partes considerem essenciais à boa execução do contrato
- Assinatura das duas partes.

Visto do Tribunal Administrativo

- Todos os contratos de qualquer natureza ou montante relativos a pessoal, obras públicas, empréstimos, concessão, fornecimento e prestação de serviços estão obrigatoriamente sujeito à fiscalização prévia
- Excepção nos casos previsto na Lei Orçamental aprovada anualmente.

Visto do Tribunal Administrativo (Cont.)

- Instrução e envio do processo ao TA Administrativo dentro de 5 dias após a assinatura do contrato.
- Considera-se visado o contrato enviado ao TA para fiscalização prévia que não receber recusa de visto no prazo de 45 dias, a contar da data do seu registo de entrada no Tribunal.

Isenção do Visto do TA

- Isenção de fiscalização prévia quando:
  - montante não exceda 5.000.000,00 MT
  - **e** o contrato é celebrado com concorrentes inscritos no Cadastro Único da UFSA.
    (Lei Orçamental aprovada anualmente)
- Neste caso, o processo de contratação é simplesmente enviado ao TA para anotação no prazo de 30 dias após assinatura do contrato.

Instrução de processos

- Instrução em duplicado, organizados com base no original e uma cópia autenticada
- Autenticação electrónica, selo branco ou carimbo em uso na instituição
- Instrução individual, devendo existir um processo por cada acto de contratação
- Identificação dos autores dos actos a visar, e descrição da qualidade em que intervêm
- Todos os actos e despachos devem estar datados

Instrução de processos (Cont.)

- Quando houver delegação ou subdelegação de competências
  - deve ser feita a menção dessa circunstância
  - deve-se provar a existência de publicidade dos despachos confirmativos de tais poderes no Boletim da República;
- Os documentos em língua estrangeira devem ser traduzidos para a língua portuguesa para serem válidos perante o TA, e ainda serem autenticados por autoridade nacional competente

Guias de remessa

- Instrução de processo de contratação de empreitada de obra pública através
  - concurso público, limitado e de pequena dimensão
  - por ajuste directo;
- Instrução de processo de contratação de fiscal de obra.

Exemplo de Nota de Remessa para o TA

Nota de Remessa para Envio de Processo de Contratação de Empreitada de Obra Pública ao Tribunal Administrativo por Ajuste Directo

Base legal para prática do Acto: Lei nº 26/2009 de 29 de Setembro, Decreto nº 10/2010 de 24 de Maio e Instruções de Execução Obrigatória do Tribunal Administrativo

Documentos	Base Legal	☑ ou ☒ Cumpre os não
1. Confirmação do Cabimento de Verba	Lei nº 26/2009 (Art. 66); Decreto nº 16/2010 (Art. 160 e Instruções de Execução Obrigatória do T.A (Art. 9)	
2. Solicitação de Autorização para Instaurar Procedimento de Contratação + despacho	Instruções de Execução Obrigatória do T.A (Art. 9) al. a)	
3. Confirmação de Procuração pela UFSA		
...		
Segurança Social (sempre válida ainda pela Instituição responsável)	Decreto nº 16/2010 (Art. 23 al. b)	
12. Contrato + assinaturas (não aplicáveis para os casos segundo o nº 3 do Art. 113 do Decreto nº 16/2010)	Decreto nº 16/2010 (Art. 43)	
13. Recenhimento do Cabimento de Verba	Lei nº 26/2009 (Art. 66); Decreto nº 16/2010 (Art. 160 e 42 no 1 al. a) e Instruções de Execução Obrigatória do Tribunal Administrativo (Art. 9)	

Atenção: Os documentos supra à Vista Prévia do Tribunal Administrativo devem ser entregues em duplicado e autenticados electronicamente ou com o selo branco do Serviço responsável. Quando trata-se de Contratação Sucessiva somente uma cópia dos documentos é necessário (Lei 26/2009 Arts. 64 e 65).

Falhas frequentes na instrução e organização dos processos

- Falta do despacho da AC para instaurar o procedimento de contratação
- Faltam as informações complementares sobre o cabimento de verba
- Falta de fundamentação na escolha da modalidade de concurso
- Alvará não adequado ao valor da obra

Falhas frequentes na instrução e organização dos processos (Cont.)

- Falta de identificação clara dos signatários
- Falta de autenticação em todo o processo
- Falta de clareza sobre os documentos dispensados no caso de Concurso de Pequena Dimensão
- Informações incompletas no anúncio de concurso

Falhas frequentes na instrução e organização dos processos (Cont.)

- Relatórios de Avaliação de Concurso incompletos
- Falta de clareza na apresentação da classificação dos concorrentes mediante a atribuição de pontuação
- Documentos em falta ou caducados

Falhas frequentes na instrução e organização dos processos (Cont.)

- Cláusulas em falta ou erradas no contrato:
  - Falta da cláusula anti-corrupção
  - Partes e objecto do contrato não claramente identificados
  - Falta de clareza no prazo de execução da obra, nas garantias, nas penalizações em caso de incumprimento, ou ainda nas formas de pagamento
  - Falta de cláusula de entrada em vigor do contrato (entrada em vigor após a emissão do visto pelo TA)

Falhas frequentes na instrução e organização dos processos (Cont.)

- Cláusulas em falta ou erradas no contrato
  - Cláusulas de sanções por falta de cumprimento
  - Cláusula de adiantamento sem previsão de garantia bancária correspondente
  - Cláusulas de pagamento pouco claras
    Por ex.: Pagamento em percentagem do valor do Contracto após conclusão de fases da obra, ou por medição de preço.

9.2 Síntese da apresentação

Contrato e instrução de processo para o TA

1. Introdução ao contrato

O contrato é o documento mais importante de todo o processo de gestão de empreitada. Ele define as relações entre a entidade contratante e a contratada, as quais estabelecem as modalidades de prestação de um serviço, o fornecimento de um bem ou a realização de uma empreitada pela parte contratada, mediante um preço que será pago pela entidade contratante.

O Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado obriga a celebração de um contrato por escrito, que deve obedecer aos modelos constantes dos documentos de concurso, quando o valor for superior a:

- 175.000.,00 MT (5% de 3.500.000,00) para empreitada de obras, e
- 87.500,00 MT (5% de 1.750.000,00) para bens e serviços.

Os contratos devem incluir:

- a identificação das partes contratantes;
- a descrição do objecto do contrato, devidamente individualizado;
- o prazo de execução da obra, fornecimento de bens ou prestação de serviços, com indicação das datas dos respectivos início e termo (fim);
- as garantias relativas à execução do contrato, quando exigidas;
- a forma, os prazos e as demais cláusulas sobre o regime de pagamento;
- o encargo total estimado resultante do contrato;
- as sanções aplicáveis em caso de falta de cumprimento;
- o foro judicial ou outro, para a resolução de qualquer litígio emergente do contrato, seja na sua interpretação, ou na sua execução;
- a inclusão obrigatória de uma cláusula anti-corrupção;
- outras condições que as partes considerem essenciais à boa execução do contrato;
- a assinatura das duas partes.

Após celebrar o contrato, a entidade contratante deve, nos termos previstos em legislação específica, submetê-lo ao Tribunal Administrativo para efeitos de fiscalização.

2. Introdução ao visto do Tribunal Administrativo

Todos os contratos de qualquer natureza ou montante relativos a pessoal, obras públicas, empréstimos, concessão, fornecimento e prestação de serviços estão obrigatoriamente sujeitos à fiscalização prévia, com excepção dos casos previsto na Lei Orçamental aprovada anualmente. Estas excepções aplicam-se para os contratos cujo:

- Montante não exceda 5.000.000,00 MT, **e**
- que sejam celebrados com concorrentes inscritos no Cadastro Único da UFSA.

Neste caso, o processo de contratação é enviado simplesmente para anotação ao Tribunal Administrativo no prazo de 30 dias após a assinatura do contrato.

> No caso da solicitação de obtenção de Visto Prévio, o processo de contratação de empreitada de obras, fornecimento de bens ou prestação de serviços deve ser instruído e enviado ao Tribunal Administrativo dentro de 5 dias após a assinatura do contrato.

Note que **se considera visado** o contrato enviado ao TA para fiscalização prévia que não receber recusa de visto no prazo de 45 dias, a contar da data do seu registo de entrada no TA.

As orientações para a organização de um processo de contratação de empreitada de obras públicas são definidas nas Instruções de Execução Obrigatória do Tribunal Administrativo, e no Manual de Procedimentos para a Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de bens e Prestação de Serviços ao Estado.

3. Instrução de processos

A instrução e organização dos processos submetidos ao visto prévio do Tribunal Administrativo, quer sejam de contratação de empreitada de obra ou contratação de fiscal de obra, devem ser organizados na seguinte forma:

- todos os documentos do processo devem ser instruídos em duplicado, organizados com base no original e uma cópia autenticada;
- os documentos do processo devem ser autenticados com autenticação electrónica (documentos cuja impressão é legalmente reconhecida como original), selo branco ou carimbo em uso na instituição;

- os processos devem ser instruídos individualmente, ou seja, deve existir um processo para cada um dos actos de contratação;
- os autores dos actos a visar devem estar devidamente identificados, indicando-se, particularmente, a qualidade em que intervêm;
- todos os actos e despachos devem estar datados;
- sempre que houver delegação ou subdelegação de competências, deve ser feita a menção dessa circunstância, fundamentando-a com elementos que provem a existência de publicidade dos despachos confirmativos de tais poderes no Boletim da República;
- para serem válidos perante o Tribunal Administrativo, os documentos em língua estrangeira devem ser traduzidos para o português e autenticados pela autoridade nacional competente.

A fim de facilitar a instrução e a organização dos processos submetidos ao visto prévio do Tribunal Administrativo, foram elaborados 3 guias de remessa:

- instrução de processo de contratação de empreitada de obra pública através de concurso público, limitado e de pequena dimensão;
- instrução de processo de contratação de empreitada de obra pública por ajuste directo; e
- instrução de processo de contratação de fiscal de obra.

A fim de facilitar a verificação do processo de contratação pelo Tribunal Administrativo, recomenda-se organizar os documentos do processo através de um índice, seguindo a ordem da guia de remessa.

4. Falhas frequentes na instrução e na organização dos processos

Ao instruir os processos de contratação de empreitada e do fiscal de obra, as instituições públicas cometem alguns erros que são bastante comuns, e que levam à recusa do visto pelo Tribunal Administrativo. Veja a seguir quais são os principais deles.

- **Falta do despacho da autoridade competente para instaurar o procedimento de contratação.** A entidade contratante deve autorizar o início do processo de contratação de empreitada de obras públicas ou contratação de consultoria e fiscalização para empreitada de obra pública. Esta autorização deve ser na forma de despacho na Solicitação de Autorização para Instaurar Procedimento de Contratação, que será anexada no processo que será enviado ao TA.
- **Faltam as informações complementares sobre o cabimento de verba.** Não basta ter no processo a confirmação de cabimento orçamental, deve-se demonstrar a situação financeira incluindo a especificação da rubrica, o seu valor planificado, o valor executado até a data, o saldo disponível, o valor da contratação e o saldo desta rubrica após a realização da despesa. Esta exigência é mesmo válida para os distritos que não têm acesso ao e-SISTAFE. Estes deverão solicitar à Direcção Provincial do Plano e Finanças (DPPF) um documento sobre a situação financeira, antes de realizar a despesa.
- Note que no caso de obras que serão executadas em mais que um ano, a legislação permite confirmar o cabimento orçamental apenas do ano em curso. Isso significa que o valor total do projecto deverá ser inscrito para o ano em curso. Executa-se o que for possível no ano em curso e cativa-se o valor remanescente, que vai assim transitar para o ano seguinte.
- **Escolha da modalidade de concurso não é bem fundamentada.** É necessário que a entidade contratante fundamente o porquê da escolha de uma ou outra modalidade de concurso. Esta fundamentação deve ser feita na solicitação de autorização para lançamento de concurso e é especialmente importante no caso de se escolher o concurso por ajuste directo.
- **Alvará não adequado ao valor da obra.** Os alvarás devem corresponder à classe e à categoria pretendida, ao valor do objecto do contrato, e estarem actualizados até ao dia de assinatura do contrato.
- **Falta de identificação clara dos assinantes no contrato.** Para além da assinatura, deve constar claramente o nome por extenso, e a função ou cargo ocupado pelas duas partes.
- **Falta de autenticação em todo o processo.** Todas as páginas do processo devem ser assinadas e carimbadas com selo branco ou carimbo em uso na instituição.
- **No caso de concurso de pequena dimensão, falta de clareza sobre os documentos dispensados.** O concurso de pequena dimensão dispensa a apresentação de parte dos documentos de qualificação por parte dos concorrentes. Ao ser elaborado o caderno de encargo, as UGEAs devem especificar quais são os documentos dispensados. Não se recomenda dispensar todos documentos de qualificação dos concorrentes, para permitir ao TA a verificação do processo de qualificação. A dispensa de documentos deve ser analisada caso por caso, salvaguardando os documentos que garantam a verificação da boa qualificação dos concorrentes.
- **Informações incompletas no anúncio de concurso.** O anúncio de con-

curso às vezes está incompleto. O Art. 31 do Decreto nº 15/2010 de 24 de Maio define os elementos importantes que devem constar no anúncio como, por exemplo, o horário de consulta dos documentos de concurso, o horário e local de abertura das propostas, o horário e local de visita ao local da obra, etc. Todas as informações requeridas constam no MODELO 2 do "Manual de Procedimentos para a Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços". Os técnicos devem usar o modelo como referência para garantir que incorporam no anúncio todos os itens necessários.

- **Relatórios incompletos de avaliação de concurso.** O relatório de avaliação de concurso deve conter todos os elementos da avaliação que permitam ao TA verificar o processo de apuramento do vencedor. O visto do TA pode ser recusado devido à ausência de explicação sobre os critérios de avaliação adoptados.

A classificação dos concorrentes mediante a pontuação atribuída deve ser também claramente apresentada. Observe que não é automaticamente o concorrente com o preço mais baixo que vence o concurso. Se no caderno de encargos estiverem claros os critérios que serão avaliados (por exemplo: a experiência comprovada, a qualificação jurídica, a qualificação técnica, etc.), a legislação permite apurar um concorrente com um preço mais elevado com a condição de que se explique quais são as vantagens comparativas deste concorrente.

É importante lembrar que o júri faz a proposta do vencedor mas não decide. É competência da autoridade competente decidir e fundamentar sua decisão. Os artigos 77, 78, 79 e 80 do Decreto 15/2010 de 24 de Maio descrevem os elementos importantes que devem constar no relatório de avaliação de concurso, como já discutimos na sessão 8 deste módulo.

Atenção!

Por vezes, os relatórios de avaliação são assinados por apenas alguns dos membros do júri, ou pode ser que os que assinaram sejam diferentes dos que foram designados pela autoridade competente para fazer parte do júri. Quando isto acontece, a lei pressupõe ter havido discórdia durante a avaliação, podendo causar a anulação do concurso. É obrigatório que a acta de deliberação do júri faça constar os membros presentes e ausentes durante a sessão.

- **Documentos em falta ou caducados.** Antes da assinatura do contrato, os documentos em falta ou caducados, bem como a garantia definitiva, devem ser estar presentes no processo instruído. Por exemplo, se a certidão do INSS ou ainda o certificado de quitação fiscal caducou antes da assinatura do contrato, estes devem ser obrigatoriamente actualizados.
- **Cláusulas em falta ou erradas no contracto.** O Modelo de Contrato do Manual de Procedimentos para a Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços especifica as cláusulas que devem constar em um Contrato de Empreitada de Obra Pública. Veja os problemas mais comuns:
  - verifica-se frequentemente a não inclusão da cláusula anti-corrupção no contrato;
  - nem sempre as partes e o objecto do contracto estão claramente identificados;
  - ausência ou não clareza do prazo de execução da obra, das garantias, e das penalizações em caso de incumprimento, além das formas de pagamento;
  - se as cláusulas de sanções por falta de cumprimento estiverem omissas, haverá recusa do visto pelo TA;
  - não pode existir uma cláusula de adiantamento se não existir uma previsão de garantia bancária correspondente;
  - nem sempre são claras as cláusulas de pagamento: o pagamento deve ser uma percentagem do valor do contrato após a conclusão de certas fases da obra, ou por medição de preço.

> Os contratos que necessitam do visto prévio do TA só entram em vigor após a emissão do visto. A cláusula que define a data de entrada em vigor do contrato deve ser clara sobre isto.

As cláusulas essenciais que os contractos devem conter estão definidas no artigo 45 do Decreto 15/2010 de 24 de Maio.

9.3 Passos do exercício para o facilitador

Instruindo um processo de contratação de empreitada

Fase 1: 5 minutos

1. O facilitador divide os participantes em 4 grupos. Cada grupo escolhe um relator.
2. O facilitador distribui as cópias do material de apoio da sessão:

   GE-Sessao9-exercicio.doc
   GE-Sessao9-processo-instruido.pdf
3. O facilitador explica o exercício passo a passo.

Fase 2: 45 minutos

4. Cada grupo deve verificar a instrução de um processo de contratação de um empreiteiro para envio ao TA.
5. Os grupos devem analisar os documentos com cuidado.
6. Cada grupo preenche a nota de remessa ao Tribunal Administrativo para a instrução de um processo de contratação de empreitada de obra pública.
7. Cada grupo deve consolidar a sua análise em uma só folha de exercício a fim de ser apresentada pelo relator do grupo à plenária.

Fase 3: 20 minutos

1. O facilitador convida o relator de cada grupo para apresentar o trabalho, aproveitando a oportunidade para explicar as suas respostas e eventuais dificuldades encontradas no trabalho, ou ainda esclarecendo pontos que o outro grupo tenha levantado.
2. Depois da apresentação dos relatórios, o facilitador convidará os participantes a fazerem perguntas de esclarecimento ou comentários que ajudem a fixação da experiência e do conhecimento.
3. Para encerrar, o facilitador distribui as cópias da resposta do exercício.
   GE-Sessao9-resposta.doc

9.4 Material de apoio ao participante

Instruindo um processo de contratação de empreitada

O trabalho de grupo consiste em verificar toda a documentação do processo de contratação da empreitada, a fim instruí-lo para a obtenção do visto pelo Tribunal Administrativo.

1. Analise os documentos distribuídos pelo facilitador.
2. Analise a nota de remessa para instrução do processo e verifique os documentos apresentados:

   a) assinale com um ☑ se os documentos apresentados estão satisfatórios e suficientes para a instrução do processo;

   b) assinale com um ☒ se os documentos apresentados estão incompletos ou em falta.
3. Coloque os documentos em ordem para facilitar a instrução do processo para envio ao Tribunal Administrativo.

Nota de Remessa ao Tribunal Administrativo
Instrução de Processo de Contratação de Empreitada de Obra Pública
Concurso Público, Limitado e de Pequena Dimensão

Nos termos da Legislação, um Processo de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, realizado por Concurso Público, Concurso Limitado ou Concurso de Pequena Dimensão, deve ser enviado ao Tribunal Administrativo com os seguintes documentos:

	Documentos	Base Legal	☑ ou ☒
1.	Confirmação de Cabimento de Verba	Lei nº 26/2009 (Art. 66), Decreto nº 15/2010 (Art. 10) e Instruções de Execução Obrigatória do TA (Art. 9)	
2.	Solicitação de Autorização para Instaurar Procedimentos de Contratação + Despacho	Decreto nº 15/2010 (Art. 11) e Instr. de Execução Obrigatória do TA (Art. 15 al.a)	
3.	Solicitação de Autorização para Lançamento de Concurso + Despacho	Lei nº 26/2009 (Art. 64 nr. 1 al.a)	
4.	Solicitação de Designação do Júri + Despacho	Decreto nº 15/2010 (Art. 16 e Art. 17)	
5.	Documento de Concurso (Caderno de Encargos, Programa de Concurso, Contracto, Projecto Executivo)	Lei nº 26/2009 (Art. 63 nº 1 e Art. 64 nº 1 al. b) e Decreto nº 15/2010 (Art. 15 al. d) e Art. 65)	
6.	Anúncio de Concurso - publicado na Imprensa	Decreto nº 15/2010 (Art.32)	
7.	Confirmação de Recepção pela UFSA do Anúncio de Concurso publicado na Imprensa	Decreto nº 15/2010 (Art.63)	
8.	Acta da Sessão de Abertura das Propostas	Lei nº 26/2009 (Art. 64 nr. 1 al. c) e Decreto nº 15/2010 (Art. 17, nr. 1 al. a e Art. 75)	
9.	Relatório de Avaliação de Concurso (Atendimento às Exigências – tab 1; Preço das Propostas - tab 2; Correcção de Erros - tab 3; Classificação das Empresas - tab 4; Resumo de Dados - tab 5)	Decreto nº 15/2010 (Art. 17 nr. 1 al. f) e Art. 80) e Instr. de Execução Obrigatória do TA (Art. 15 al. d).	
10.	Recomendação da Decisão + Despacho	Decreto nº 15/2010 (Art. 17 nr. 1 al. f) e Art. 80).	
11.	Solicitação de Adjudicação + Despacho	Decreto nº 15/2010 (Art.12 nr.1 al. m) e Art.83 nr. 1) e Instr. de Execução Obrigatória do TA (Art.15 al. e).	
12.	Notificação de Adjudicação Apresentação da Reclamação + Despacho e Resposta (caso exista)	Decreto nº 15/2010 (Art. 34 nr. 2 al. b). Decreto nº 15/2010 (Art.15 al. f,) Art. 62 al. f) e Art.140 nr. 2 e 4)	
13.	Anúncio de Adjudicação	Decreto nº 15/2010 (Art. 32 nr. 2 al. c)	
14.	Anúncio de Adjudicação – publicado na Imprensa	Decreto nº 15/2010 (Art.32 nr. 2 al. a) e Art.82 nr. 2)	
15.	Garantia Definitiva (pode ser dispensada em caso de Concurso de Pequena Dimensão)	Decreto nº 15/2010 (Art. 72 nr. 2 al. b). Decreto nº 15/2010 (Art.46 nr.3)	
16.	Declaração Comprovativa da Capacidade do Adjudicatário (condições técnica, financeira e legal para executar a obra)	Instruções de Execução Obrigatória do TA (Art. 15 al. m)	
17.	Certidões dos Requisitos de Qualificação Jurídica ou Cadastro Único	Decreto nº 15/2010 (Art. 22)	
	Pessoa Singular (dispensada em caso de Concurso de Pequena Dimensão)	Decreto nº 15/2010 (Art. 22)	
	a Formulário de Qualificação Jurídica preenchido e acompanhado de fotocópia autenticada do Documento de Identificação	Decreto nº 15/2010 (Art. 22)	
	b Declaração do Concorrente de Não Impedimento para Participação no Concurso, segundo Art. 21 do Decreto nº 15/2010	Decreto nº 15/2010 (Art. 22)	
	Pessoa Colectiva (pode ser dispensada em caso de Concurso de Pequena Dimensão)	Decreto nº 15/2010 (Art. 22)	
	a Formulário de Qualificação Jurídica preenchido e acompanhado de Certidão de Registo Comercial e Estatutos publicados no BR	Decreto nº 15/2010 (Art. 22)	
	b Declaração de Não Impedimento para Participação no Concurso, segundo Art. 21 do Decreto nº 15/2010	Decreto nº 15/2010 (Art. 22)	
18.	Certidões de Qualificação Económico-financeira ou Cadastro Único	Decreto nº 15/2010 (Art. 23)	
	Pessoa Singular (pode ser dispensada em caso de Concurso de Pequena Dimensão)	Decreto nº 15/2010 (Art. 23)	
	a Declaração Periódica de Rendimentos	Decreto nº 15/2010 (Art. 23)	
	b Declaração Anual de Informação Contabilística e Fiscal	Decreto nº 15/2010 (Art. 23)	
	c Declaração de Não Execução Judicial do Património	Decreto nº 15/2010 (Art. 23)	
	Pessoa Colectiva (pode ser dispensada em caso de Concurso de Pequena Dimensão)	Decreto nº 15/2010 (Art. 23)	
	a Declaração Periódica de Rendimentos	Decreto nº 15/2010 (Art. 23)	
	b Declaração Anual de Informação Contabilística e Fiscal	Decreto nº 15/2010 (Art. 23)	
	c Balanços Patrimoniais e Demonstrações Contabilísticas do último ano de Exercícios Fiscais apresentados nos termos da Lei	Decreto nº 15/2010 (Art. 23)	
	d Declaração de que não há pedido de falência e de que não requereu concordata	Decreto nº 15/2010 (Art. 23)	

19.	Certidões de Qualificação Técnica ou Cadastro Único		Decreto nº 15/2010 (Art. 24)	
	a	Certidão Comprovativa do Registo de Inscrição em Actividade Profissional compatível com o objecto da contratação (Alvará ou Licença), emitida por entidade competente (e Licença do Construtor para obra de Pequena Dimensão)	Decreto nº 15/2010 (Art. 24).	
	b	Declaração Comprovativa de Instalações e Equipamentos adequados e disponíveis para a execução do objecto da contratação, emitida pela empresa concorrente (dispensada em caso de Concurso de Pequena Dimensão)	Decreto nº 15/2010 (Art. 24).	
	c	Declaração Comprovativa da Equipa Profissional e Técnica disponível para execução do objecto da contratação, acompanhada dos respectivos CVs, emitida pela empresa concorrente (dispensada em caso de Concurso de Pequena Dimensão)	Decreto nº 15/2010 (Art. 24).	
	d	Declaração Comprovativa de que, no último ano, o concorrente adquiriu experiência em actividades com características técnicas similares às do objecto da contratação, com indicação dos dados necessários à sua verificação, emitida por pessoa de direito público ou privado (dispensada em caso de Concurso de Pequena Dimensão)	Decreto nº 15/2010 (Art. 24).	
	e	Certificado de Habilitações Literárias e Profissionais dos Responsáveis pela execução do objecto do contracto, se for o caso (dispensada em caso de Concurso de Pequena Dimensão)	Decreto nº 15/2010 (Art. 24).	
	f	Certificado de Qualidade, atestando a qualidade dos bens ou serviços e a sua conformidade com as normas nacionais de qualidade, emitido por entidade competente, nacional ou estrangeira (dispensada em caso de Concurso de Pequena Dimensão)	Decreto nº 15/2010 (Art. 24).	
	g	Alvará ou documento equivalente emitido pela Entidade Competente	Decreto nº 15/2010 (Art. 24).	
20.	Certidão de Quitação Fiscal (certidão válida emitida pela Administração Fiscal - validade de 90 dias)		Decreto nº 15/2010 (Art. 25 al. a).	
21.	Declaração do Sistema Nacional de Segurança Social (certidão válida emitida pela instituição responsável)		Decreto nº 15/2010 (Art. 23 al.b).	
22.	Contrato + assinaturas		Decreto nº 15/2010 (Art. 43).	
23.	Reconfirmarão do Cabimento de Verba com demonstração da situação financeira, especificação da rubrica, o valor planificado, o valor executado até a data, o saldo disponível, o valor da contratação e o saldo após a realização da despesa		Decreto nº 15/2010 (Art. 10 e 42 nr. 1 al. a) Lei nº 26/2009 (Art.66), e Instr. de Execução Obrigatória do TA. (Art.9).	

Atenção: Os documentos sujeitos a Visto Prévio do Tribunal Administrativo devem ser instruídos em **duplicado** e **autenticados electronicamente** ou com **o selo branco do serviço responsável**. Quando tratar-se de Fiscalização Sucessiva apenas **uma cópia** dos documentos é necessário (Lei 26/2009 Arts. 64 e 69).

9.5 Encerramento

Reflexão e conclusão

No final, o facilitador convida dois ou três voluntários para sintetizarem as lições mais importantes que eles aprenderam nesta sessão. O facilitador também convida outros participantes para comentarem sobre o impacto deste exercício no aumento do seu conhecimento e das suas habilidades.

Para encerrar a sessão, o facilitador pode usar a seguinte explicação:

Nesta sessão 9, debruçamo-nos sobre a preparação de um contrato e sobre a instrução do processo para se obter o visto do Tribunal Administrativo. Esta sessão encerra as fases de contratação da empreitada e da fiscalização. A próxima sessão irá se concentrar na fase de execução da obra e, em particular, sobre as modalidades de pagamento e de facturação. Vamos a ela!

Documentos de referência

Lei 26/2009, de 29 de Setembro que aprova o regimento da organização, funcionamento e processo da 3ª secção do Tribunal Administrativo

Nota de Remessa para o TA para Instrução de Processo de Contratação de Empreitada de Obra Pública (Concurso Público, Limitado e de Pequena Dimensão)

Nota de Remessa para o TA para Instrução de Processo de Contratação de Empreitada de Obra Pública (Ajuste Directo)

Nota de Remessa para TA para Instrução de Processo de Contratação de Empreitada de Obra Pública (Fiscal de Obra)

MODELO: Documento de Concurso para contratação de empreitada de obras públicas

MODELO: Documento de Concurso para contratação de empreitada de obras públicas de pequena dimensão

MODELO: Documento de Concurso para contratação de serviços de consultoria

Sessão 10

Modalidades de pagamento e facturação

Índice da sessão

Resumo didáctico da sessão 201

10.1 Abertura: Modalidades de pagamento e facturação 203

10.2 Síntese da apresentação: Modalidades de pagamento e facturação 207

10.3 Passos do exercício para o facilitador: Analisando a facturação e situações de trabalho 212

10.4 Material de apoio ao participante: Analisando a facturação e situações de trabalho 213

10.5 Encerramento: Reflexão e conclusão 221

Resumo didáctico da sessão

Objectivo da sessão: interpretar um relatório de progresso e suas implicações nos pagamentos do empreiteiro e explicar os diferentes tipos de garantia e suas implicações na facturação do empreiteiro.

Tempo total necessário: 2 ½ horas

Material necessário:

- Cópias do texto síntese de apoio "Modalidades de pagamento e facturação." **GE-Sessao10-sintese.doc**
- Cópias do exercício "Analisando a facturação e situações de trabalho." **GE-Sessao10-exercicio.doc**
- Cópias da resposta do exercício. **GE-Sessao10-resposta.doc** e **GE-Sessao10-resposta.ppt**

Sequência de aprendizagem

	Passos	Objectivos	Métodos
10 min	Abertura e apresentação dos objectivos da sessão	Participantes comprometem-se com o conteúdo a ser apresentado	Apresentação de *slides* **GE-Sessao10-ppt.ppt**
30 min	Apresentação dos conteúdos	Entender a facturação e modalidades de pagamento	Distribuição da síntese **GE-Sessao10-sintese.doc** Apresentação de *slides*
80 min	Exercício: analisando a facturação e situações de trabalho	Participantes interpretam a facturação dos trabalhos e suas implicações nos pagamentos do empreiteiro	Trabalho em grupos para verificar a facturação dos trabalhos de um empreiteiro **GE-Sessao10-exercicio.doc**
20 min	Resolução do exercício	Verificação da compreensão sobre a facturação dos trabalhos e suas implicações nos pagamentos do empreiteiro	Correcção do exercício e debate em plenária **GE-Sessao10-resposta.doc** **GE-Sessao10-resposta.ppt**
10 min	Reflexão e encerramento	Verificação da aprendizagem e avaliação da sessão	Colecção de ideias de voluntários entre os participantes

10.1 Abertura

Modalidades de pagamento e facturação

O facilitador abre a sessão explicando que ela abordará as modalidades de pagamento e facturação de empreitadas. O facilitador distribui cópias do texto da síntese dos conteúdos. **GE-Sessao10-sintese.doc**

Na sessão 9, pudemos acompanhar os passos para a preparação de um contracto além de aprender como instruir o processo para efeito de visto do Tribunal Administrativo. Nesta sessão, enfocaremos as modalidades de pagamento e de facturação de empreitadas.

Em seguida, o facilitador apresenta os slides abaixo, com o conteúdo da apresentação. **GE-Sessao10-ppt.ppt**

Gestão de Empreitada

Sessão 10 – Modalidades de pagamento e facturação

poema

Objectivos específicos

Ao final desta sessão, os participantes serão capazes de:

- Interpretar um relatório de progresso e suas implicações nos pagamentos do empreiteiro
- Explicar os diferentes tipos de garantia e suas implicações na facturação do empreiteiro.

Tipo de empreitada

- Por preço global, preço fixo ou à "forfait"
- Por serie de preços ou à medição

Facturação dos trabalhos

- A facturação é feita de acordo com os termos contratuais e é ajustada:
  - Em face dos autos de medições efectuados
  - Por dedução dos adiantamentos concedidos

Facturação dos trabalhos (Cont.)

- É vedado qualquer pagamento, previsto no cronograma financeiro, sem a correspondente contraprestação de execução de obras, fornecimento de bens ou prestação de serviço
  (Art. 45, alinea 5)

Facturação dos trabalhos (Cont.)

- As facturas são conferidas pelo fiscal de obra
  - => Verificar a folha de medição com os eventuais trabalhos a mais, e a dedução dos adiantamentos
- Liquidação final:
  - Após aprovação do auto de vistoria definitivo
  - Base: preço do contrato (-) deduções e (+) adições das diversas circunstâncias que se tenham produzido

    Circunstâncias fundamentadas!
  - Considerar as parcelas já liquidadas

Adiantamento (Cont.)

- Autorizado mediante a apresentação de garantia no mesmo valor
- Descontado de cada parcela de pagamento, na mesma proporção do adiantamento, de acordo com o especificado nas Condições Especiais do Contrato.

Adiantamento (Cont.)

- Ao emitir a carta de solicitação do adiantamento, o empreiteiro emitirá uma factura incluindo o IVA
- Os pagamentos seguintes serão pagos descontando o adiantamento:

+ (Trabalhos realizados) - (descontos do adiant.) + IVA	+ (Trabalhos realizados) + IVA - (descontos do adiant.)
= Valor a pagar ✓	= Valor a pagar ✗

Adiantamento (Cont.)

- O adiantamento deve ser calculado sobre o valor do contrato, sem a contingência
- Incorrecta a prática de o adiantamento ser calculado sobre o valor do contrato – que inclue 2,5 a 5% de contingências

Valor do Contrato =
Valor dos trabalhos + Contingências (imprevistos)

Garantias

- Garantia provisória:
  => assegurar a manutenção de proposta
- Garantia definitiva:
  => assegurar o cumprimento das obrigações contratuais
- Garantia de adiantamento:
  => proteger a EC para o pagamento adiantado

Garantia provisória

- Destina-se a assegurar a manutenção de proposta
- Aplicada nos concursos com valor superior:
  - 3.500.000,00 MT para empreitada de obras ou
  - 1.750.000,00 MT para bens e serviços
- Não pode ser superior a 1,5% do valor da contratação estimado pela EC
- Dispensada
  - Nos concurso de pequena dimensão
  - Na selecção de consultores singulares

Garantia definitiva

- Destinada a assegurar o cumprimento das obrigações contratuais
- Não pode exceder 10% do valor da proposta da contratada
- Obrigatória para a celebração do contracto
  (artigo 46 do Decreto 15/2010)
- Dispensada
  - nos concurso de pequena dimensão
  - na selecção de consultores singulares

Formas de garantia

- Garantia bancária
- Caução em dinheiro
- Cheque visado
- Títulos de dívida pública
- Seguro-garantia
- Outras formas, desde que previstas nos documentos de concurso.

Garantia definitiva e retenção

- Garantia Definitiva - indicada na Cláusula 26 do Contrato tipo.
- Pode ser complementada pela retenção - em cada pagamento devido - de um montante igual ao percentual estabelecido nas Condições Especiais do Contrato
- Percentual fica retido até a emissão do Auto de Recepção Provisória.

Garantia definitiva e retenção (Cont.)

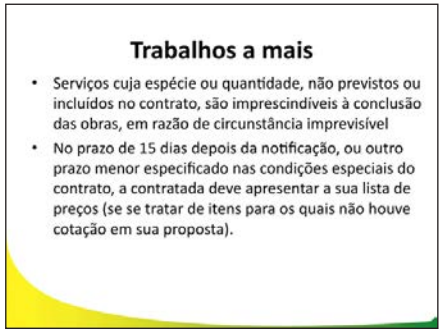
- Se não houver uma violação das cláusulas do contrato pela entidade contratada:
  - A retenção será restituída 30 dias após a emissão do Auto de Recepção Provisória
  - A garantia definitiva será restituída após a emissão do Auto de Recepção Definitiva

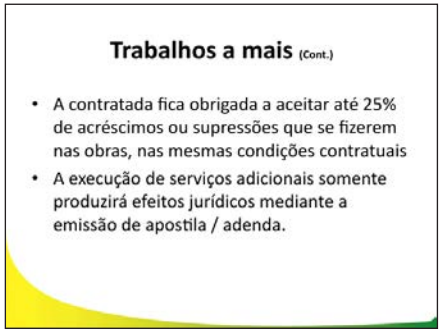
Garantia definitiva e retenção (Cont.)

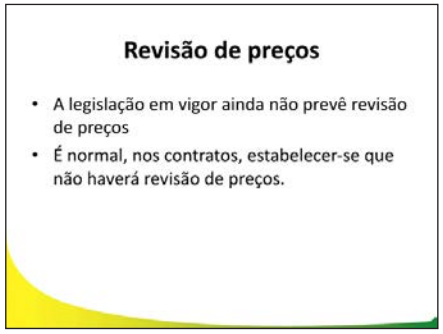
- A retenção é facultativa

Atenção para a sua gestão e prazos!

- O exercício económico e financeiro fecha-se no fim do ano
- Com ele, fecham-se todas as rubricas do orçamento
- Resultado: não há como devolver ao contratado o valor que foi retido


Trabalhos a mais
• Serviços cuja espécie ou quantidade, não previstos ou incluídos no contrato, são imprescindíveis à conclusão das obras, em razão de circunstância imprevisível
• No prazo de 15 dias depois da notificação, ou outro prazo menor especificado nas condições especiais do contrato, a contratada deve apresentar a sua lista de preços (se se tratar de itens para os quais não houve cotação em sua proposta).


Trabalhos a mais (Cont.)
• A contratada fica obrigada a aceitar até 25% de acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, nas mesmas condições contratuais
• A execução de serviços adicionais somente produzirá efeitos jurídicos mediante a emissão de apostila / adenda.


Revisão de preços
• A legislação em vigor ainda não prevê revisão de preços
• É normal, nos contratos, estabelecer-se que não haverá revisão de preços.

10.2 Síntese da apresentação

Modalidades de pagamento e facturação

1. Introdução

A empreitada é a forma de contrato na qual uma das partes se obriga em relação à outra a realizar uma certa obra, mediante um certo preço. Distinguem-se os seguintes tipos de empreitadas:

- **por preço global, preço fixo ou à "forfait"**: empreitada na qual é estabelecida antecipadamente com o empreiteiro a remuneração correspondente à realização de todos os trabalhos necessários para a execução da obra ou parte da obra que foi objecto de contrato. Neste tipo de empreitada, quando se verificarem diferenças entre as condições locais existentes e as previstas, ou entre os dados em que o projecto se baseia e a realidade, o empreiteiro dispõe de um prazo **fixado no caderno de encargos** para reclamação e reparação dos erros e omissões do projecto relativos à natureza ou ao volume de trabalhos. O empreiteiro poderá também reclamar contra erros de cálculo, erros materiais e outros erros ou omissões do mapa de medições, se se verificarem divergências entre este e as restantes peças do projecto. Tal prazo para reclamações conta a partir da data da consignação do contrato, pois é nesse momento que o empreiteiro dispõe de todos os elementos que lhe permitem verificar os eventuais erros e omissões. Findo este prazo o empreiteiro terá que aceitar as medições previstas ou eventualmente corrigidas e executar a obra pelo preço estabelecido no contrato;
- **por série de preços ou à medição**: empreitada na qual a remuneração do empreiteiro tem como base os preços unitários previstos no contrato para cada espécie de trabalho a realizar, e as quantidades realmente executadas. Neste tipo de empreitada não é necessário apresentar as reclamações referidas para a empreitada por preço global.

A empreitada por preço global é a geralmente adoptada para a contratação de obras públicas em Moçambique.

2. Facturação dos trabalhos

Ao executar a obra, o empreiteiro irá submeter as suas facturas. Esta facturação é feita de acordo com os termos estabelecidos no contrato e é ajustada:

- em face dos autos de medições efectuados;
- por dedução dos adiantamentos concedidos.

Antes de serem submetidas a pagamento, as facturas são conferidas pelo **fiscal de obra** que vai comparar a folha de medição com os trabalhos realizados (eventualmente a mais) e irá verificar a dedução dos adiantamentos concedidos de acordo com os termos contratuais.

A liquidação final ocorrerá após aprovação do auto de vistoria para a recepção definitiva, tendo por base o preço do contrato com as deduções e adições das diversas circunstâncias que se tenham produzido, todas devidamente fundamentadas, e considerando as parcelas já liquidadas.

De acordo com o Art. 45, alínea 5 do Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, é vedado qualquer pagamento previsto no cronograma financeiro **sem a correspondente contraprestação de execução de obras**, fornecimento de bens ou prestação de serviço.

3. Adiantamento

Geralmente, para iniciar as obras, o empreiteiro solicitará um adiantamento, o qual poderá ser autorizado mediante a apresentação de garantia no mesmo valor. O adiantamento será descontado de cada parcela de pagamento, na mesma proporção do adiantamento, de acordo com o especificado nas Condições Especiais do Contrato.

Atenção!
Ao emitir a carta de solicitação do adiantamento, o empreiteiro, para além da apresentação da garantia do mesmo valor que o adiantamento, emitirá uma factura incluindo o IVA (17%). O desconto do adiantamento no pagamento das fases do trabalho deverá ser calculado sobre o valor dos trabalhos realizados (veremos como isso é feito nos exercícios de simulação).

Valor por pagar = (valor dos trabalhos – descontos do adiantamento) + IVA

Atenção!
O adiantamento deve ser calculado sobre o valor do contrato, sem a contingência. Na prática, observa-se que o adiantamento é muitas das vezes incorrectamente calculado sobre o valor do contrato – que incluem 2,5 a 5% de contingências para cobrir os eventuais imprevistos.

Valor do Contrato = valor dos trabalhos + contingências (imprevistos)

O valor do trabalho executado pode ser diferente do valor do contrato mesmo quando não houve trabalho a mais, nem imprevisto. Por exemplo, quando o valor do projecto executado for inferior ao valor do contrato. Por isso, calcular o valor do adiantamento sobre o valor total do contrato vai induzir a erros de cálculo nas facturas e no valor do IVA (veremos como isso é feito nos exercícios de simulação).

4. Garantias

4.1. Tipos de garantias

A legislação prevê 3 tipos de garantias:

- **garantia provisória**: destina-se a assegurar a manutenção da proposta até a fase de adjudicação ao vencedor e é aplicada nos concursos cujo valor estimado seja superior 3.500.000,00 MT para empreitada de obras ou 1.750.000,00 MT para bens e serviços. O valor da garantia provisória não pode ser superior a 1,5% do valor da contratação, estimado pela entidade contratante.
- **garantia definitiva:** destina-se a assegurar o cumprimento das obrigações contratuais. O valor da garantia definitiva não pode exceder 10% do valor da proposta da parte contratada. No seu artigo 46, o Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado veta a celebração do contrato sem a apresentação da garantia desta garantia. Note que no caso de contratação de empreitada de pequena dimensão, a garantia definitiva poderá ser dispensada.
- **garantia de adiantamento:** destina-se a proteger a entidade contratante no caso de ter feito o pagamento adiantado. A garantia de adiantamento deve cobrir o valor do adiantamento solicitado pela contratada. Se a contratada não cumprir com as condições do contrato, a entidade contratante recuperará o valor adiantado a partir da garantia de adiantamento.

De acordo com o Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, são aceitas as seguintes formas de garantia:

- garantia bancária (também chamada de "fiança bancária");

- caução em dinheiro;
- cheque visado;
- títulos da dívida pública moçambicana;
- seguro-garantia (uma forma de caução obtida em bancos comerciais);
- outras formas, desde que previstas nos documentos de concurso.

4.2. Garantia definitiva e retenção

É importante notar que a antiga legislação diferenciava entre a **garantia de boa execução** - que assegurava o cumprimento das obrigações contratuais até a entrega provisória - e a **garantia definitiva**, que assegurava o cumprimento das obrigações contratuais entre a entrega provisória e a recepção definitiva. A nova legislação prevê apenas a garantia definitiva e cobre todo o período de vigência do contrato, a partir da assinatura até a entrega definitiva.

Em complementação da garantia definitiva indicada na Cláusula 26 do contrato tipo, a entidade contratante poderá reter uma percentagem de cada pagamento (retenção) devido à contratada igual ao percentual estabelecido nas condições especiais do contrato, que ficará retido até a emissão do auto de recepção provisória.

Se não houver violação de nenhuma das cláusulas do contrato pela parte contratada, a quantia total retida será restituída à contratada até 30 dias após a emissão do auto de recepção provisória. A parcela da garantia definitiva será restituída após a emissão do auto de recepção definitiva.

Esta retenção é facultativa. Porém, é preciso ter atenção na sua gestão e principalmente nos seus prazos, porque isto tem implicações nos procedimentos contabilísticos e financeiros, sob pena de a entidade contratante ficar incapaz de devolver esta retenção.

Vejamos um exemplo:

Nos termos da Lei, o máximo exigível para garantia definitiva é de 10% do valor do contrato. Se, ao assinar o contracto, exigirmos uma garantia definitiva de 5% em forma de cheque visado e adicionalmente retivermos 5% de cada facturação, temos uma combinação de duas formas de garantia.

Ao fazer a retenção, temos que ter atenção sobre o facto que no fim do ano, fecha-se o exercício económico e financeiro e consequentemente todas rubricas do orçamento. Nesta situação, não há como devolver ao contratado o valor que foi retido. Para poder devolver a retenção, seria necessário que se "orçamentasse" a devolução no ano n+1. Por outro lado, não é possível assegurar que o orçamento do ano seguinte seja aprovado na sua totalidade, pelo menos no que diz respeito à devolução da retenção. Como conclusão, pode não ser possível garantir a devolução da retenção.

Por essas razões, e uma vez que a recepção provisória é geralmente feita no final do ano, na altura de fechar o exercício económico e financeiro, é preferível não fazer a retenção de pagamento e limitar-se à garantia definitiva.

Quando as condições especiais do contrato não previrem esta retenção, a metade do valor total da garantia definitiva recebida será restituída à parte contratada após a emissão do auto de recepção provisória. A outra metade será restituída após a emissão do auto de recepção definitiva.

5. Trabalhos extras

Durante a execução da obra, poderá surgir a necessidade de realizar trabalhos adicionais, inicialmente não previstos mas imprescindíveis à conclusão das obras. Neste caso, a parte contratada poderá determinar a execução de "serviços adicionais". Consideram-se serviços adicionais aqueles cuja espécie ou quantidade, não previstos ou incluídos no contrato, sejam imprescindíveis à conclusão das obras, em razão de circunstância imprevisível.

No prazo de 15 dias a contar da notificação pelo fiscal de obra ou outro prazo menor, especificado nas condições especiais do contrato, a contratada deve apresentar à entidade contratante a sua lista de preços, se se tratarem de itens para os quais não haja cotação em sua proposta.

A contratada é obrigada a aceitar acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras no limite de até 25% do preço do contrato, nas mesmas condições contratuais.

A execução de serviços adicionais cujos valores ultrapassam o valor de contingência (se for previsto no contrato) somente produzirá efeitos jurídicos mediante a emissão de Apostila (adenda).

6. Revisão de preços

A legislação em vigor ainda não prevê a revisão de preços. É normal, nos contratos, estabelecer-se que não haverá revisão de preços.

10.3 Passos do exercício para o facilitador

Analisando a facturação em situações de trabalho

Fase 1: 10 minutos

1. O facilitador divide os participantes em 4 grupos. Cada grupo escolhe um relator.
2. O facilitador distribui as cópias do material de apoio da sessão: **GE-Sessao10-exercicio.doc**
3. O facilitador explica o exercício passo a passo.

Fase 2: 70 minutos

4. Cada grupo deve analisar a facturação simulada de um empreiteiro, dentro das mesmas situações de trabalho, em dois estudos de caso diferentes.
5. Os grupos devem preencher o mapa de controlo de facturação e interpretar as diferenças entre os dois estudos de caso.
6. Cada grupo deve analisar os dois estudos de caso.
7. O facilitador deve acompanhar os grupos que possam ter dificuldades no preenchimento dos mapas de controlo de facturação.

Fase 3: 20 minutos

8. O facilitador convida um dos relatores de grupo para apresentar o trabalho do seu grupo. O relator deverá justificar as suas respostas e explicar as maiores dificuldades encontradas pelo grupo no trabalho realizado. O facilitador apoia os relatores a esclarecerem pontos que os outros grupos levantarem.
9. Depois da apresentação dos relatórios, o facilitador convidará os participantes a fazerem comentários, explicar conceitos e lições aprendidas, de forma a garantir a aprendizagem por todos.
10. O facilitador distribui as cópias da resposta do exercício. **GE-Sessao10-resposta.doc**
11. O facilitador apresenta os slides com o mapa de controlo de facturação para os dois estudos de casos, sublinhando as principais diferenças **GE-Sessao10-resposta.doc**

10.4 Material de apoio ao participante

Analisando a facturação em situações de trabalho

Estudo de caso

João Construções é o vencedor do concurso para a contratação de empreitada para o Projecto de Construção da Escola 1º de Maio. Ele apresentou o orçamento anexado a este estudo de caso.

Depois da preparação e assinatura do contrato entre a entidade contratante e a empresa João Construções, e depois de ter recebido o visto do Tribunal Administrativo, a obra foi consignada e o empreiteiro iniciou as obras.

Antes de iniciar as obras, o empreiteiro apresentou uma garantia bancária de igual valor ao adiantamento de 20% solicitado.

O fiscal de obra (FO) que acompanhou a obra trabalhou correctamente e verificou os trabalhos executados e anotou os eventuais trabalhos a mais, assinando todas as folhas de medição apresentadas em anexo. O empreiteiro apresentou as suas facturas de acordo com os trabalhos executados e fiscalizados pelo FO.

O trabalho do grupo consiste – para os dois estudos de casos - em analisar as facturas apresentadas pelo empreiteiro, preencher o mapa de controlo, e verificar a situação financeira do projecto, em particular respondendo se:

- as facturas apresentadas pelo empreiteiro estão correctas?
- o total dos pagamentos a favor do empreiteiro corresponde aos trabalhos realmente realizados?
- o adiantamento feito ao Empreiteiro foi correctamente devolvido?

Anote aqui as suas conclusões:

Mapa de controlo de facturação

Contrato: _____					
(1) Valor do Contrato:		(4) Contingencia (sem IVA):		(7) Adiantam. (sem IVA):	
(2) Valor dos Trabalhos:		(5) Trabalhos adicionais		(8) Total (2) + (5):	
(3) IVA sobre os Trabalhos:		(6) IVA sobre Trab. Adicion:		(9) Total IVA (3) + (6):	
Total (1) + (3):		Total (5) + (6):		Total (1) + (3) + (5) + (6):	

Designação	N° Factura	Valor dos trabalhos	Desconto do adiantamento	Retenção	Subtotal (sem IVA)	IVA (17%)	TOTAL	N° Cheque	Data de emissão
Adiantamento	1								
Mês 1	2								
TOTAL:									

Data:

Assinatura do Supervisor: _____

(1): Indica o valor do Contrato; (2): Indique o valor dos trabalhos planificados de acordo com o Contrato; (3): Calcule o valor do IVA sobre os trabalhos planificados; (4) Calcule o valor da contingência de acordo com o Contrato excluindo o IVA; (5): Calcule o total dos trabalhos adicionais de acordo com as facturas aprovadas; (6): Calcule o valor do IVA sobre os trabalhos adicionais de acordo com as facturas aprovadas; (7): Calcule o valor do adiantamento de acordo com a percentagem aprovada no Contrato; (8): Some o valor dos trabalhos planificados de acordo com o Contrato com os trabalhos adicionais de acordo com as facturas aprovadas; (9): Calcule o IVA sobre a soma de (3) e (6)

Documento de apoio: Orçamento do empreiteiro

	Descr. dos serviços	Quant	Un.	Preço Un.	Total	
1	**Preliminares**					MT
1.1	Limpeza do terreno e destroncamento manual de árvores c/ diam. < 15 cm	250.00	m2	2.00	500.00	MT
1.2	Implantação da obra e construção de cangalhos em madeira ou estacas	200.00	m2	120.00	24,000.00	MT
1.3	Aterro em caixa de pavimento em camada de 20 cm c/ matl de empréstimo	25.00	m3	300.00	7,500.00	MT
	Sub-total:				**32,000.00**	**MT**
2	**Fundações**					
2.1	Escavação manual de solos c/ profundidade ate 1.5 m	50.00	m3	4.00	200.00	MT
2.2	Regularização de fundos de valas de fundação	30.00	m2	2.00	60.00	MT
2.3	Fornecimento e execução de enrocamento em pedra brita de 2"	3.00	m3	1,800.00	5,400.00	MT
2.4	Fornecimento e preparação manual de betão ao traço 1:3:6	7.00	m3	2,500.00	17,500.00	MT
2.5	Forn. e assent. de alvenaria de fund. em bloco de 0.20 cm ao traço 1:5	28.00	m2	30.00	840.00	MT
	Sub-total:				**24,000.00**	**MT**
3	**Pavimentos**					
3.1	Aterro manual compactado com material importado 15.00 m3	20.00	m3	280.00	5,600.00	MT
3.2	Fornecimento de enrocamento de brita de 3/4"	1.00	m3	2,000.00	2,000.00	MT
3.3	Forn., prep. e aplic. de betão simples ao traco 1:3:6 em superstrutura	12.00	m3	2,500.00	30,000.00	MT
3.4	Forn. e assent. de alven. parede em bloco de 0.15 cm 8.00 ao traço 1:4	8.00	m2	300.00	2,400.00	MT
	Sub-total:				**40,000.00**	**MT**
4	**Alvenarias e superstruturas**					
4.1	Fornecimento, prep. e aplic. de betão armado para lajes, vigas e pilares	3.00	m3	8,000.00	24,000.00	MT
4.2	Forn. e montagem de cofragens planas p/ unidade c/ tabuas da 3a p/ 1 m3	60.00	m2	200.00	12,000.00	MT
4.3	Fornecimento, corte, dobragem e aplicação de Aco A235 de 10 mm	200.00	kg	20.00	4,000.00	MT
4.4	Fornecimento, corte, dobragem e aplicação de Aco A235 de 12 mm	100.00	kg	50.00	5,000.00	MT
4.5	Fornecimento, corte, dobragem e aplicação de Aco A235 de 6 mm	100.00	kg	10.00	1,000.00	MT
4.6	Forn. e assent. de alven. de parede em bloco de 0.15 cm ao traço 1:4	140.00	m2	350.00	49,000.00	MT
	Sub-total:				**95,000.00**	**MT**
5	**Cobertura**					
5.1	Forn. e colloc. de asna compl. c/ barrotes pinho p/ cobert. p/ vãos ate 10 m	8.00	Un.	8,000.00	64,000.00	MT
5.2	Forn. e colloc. de madres em madeira de pinho c/ espec. de 2.50 m	160.00	m	400.00	64,000.00	MT
5.3	Fornecimento e colocação de ferragem p/ estr. de madeira de cobertura	20.00	Un.	10.00	200.00	MT
5.4	Execução de cobertura c/ chapas IBR de 6 mm (excl. a estrutura)	170.00	m2	140.00	23,800.00	MT
5.5	Forn. e colocação de cumeeira universal p/ chapa ondulada IBR	15.00	m	1,000.00	15,000.00	MT
	Sub-total:				**167,000.00**	**MT**
6	**Carpintaria**					
6.1	Forn. e assent. de porta / madeira compensada c/ 0.90x2.10m	2.00	Un.	4,000.00	8,000.00	MT
6.2	Forn. e assentamento de janela móvel c/ 1.50 x 1.20 m	12.00	Un.	5,000.00	60,000.00	MT
6.3	Forn. e assentamento de aro de janela em madeira de Umbila ou similar	14.00	Un.	3,000.00	42,000.00	MT
	Sub-total:				**110,000.00**	**MT**
7	**Revestimentos**					
7.1	Forn. e exec. manual de chapisco c/ argamassa ao traço 1:4 ate 1.50 m	60.00	m2	80.00	4,800.00	MT
7.2	Forn. e execucao manual de argamassa de regularização	120.00	m2	30.00	3,600.00	MT
7.3	Forn. e exe. man. de argamassa de cimento/areia ao traço 1:4 - E=2cm	120.00	m2	50.00	6,000.00	MT
7.4	Forn. e exe. man. de argamassa de cimento/areia ao traço 1:6 - E=2cm	140.00	m2	40.00	5,600.00	MT
7.5	Forn. e exec. manual de piso cimentado liso	100.00	m2	30.00	3,000.00	MT
	Sub-total:				**23,000.00**	**MT**
8	**Pintura**					
8.1	Forn. e aplicação de uma demão de primaria em paredes internas	300.00	m2	5.00	1,500.00	MT
8.2	Forn. e aplicação de uma demão de primaria em paredes externas	250.00	m2	10.00	2,500.00	MT
8.3	Forn. e aplicação a duas demãos em tinta PVA em paredes internas	150.00	m2	10.00	1,500.00	MT
8.4	Forn. e aplicação a duas demãos em tinta PVA em paredes externas	150.00	m2	10.00	1,500.00	MT
8.5	Forn. e aplic. a duas demãos em tinta esmalte sintética em caixilharia	40.00	m2	50.00	2,000.00	MT
	Sub-total:				**9,000.00**	**MT**
	Total dos trabalhos:				**500,000.00**	MT
	IVA (17%):				**85,000.00**	MT
	Sub-Total Geral:				**585,000.00**	MT
	Contingencias (5%):				**29,250.00**	MT
	TOTAL:				**614,250.00**	MT

Documento de apoio: Folha de medição – mês 1

Empreiteiro: João Construções				Doc. n.°	Ref. aaa
				Data:	03/08/2011
Folha de Medição				N.°	1
				Mês:	Julho
Art.	Designação dos trabalhos	Un.	Quant.	Preço Unit.	Preço Total
1	**Preliminares**				
1.1	Limpeza do terreno e destroncamento manual de árvores c/ diam. < 15 cm	M2	250.00	2.00	500.00
1.2	Implantação da obra e construção de cangalhos em madeira ou estacas	M2	200.00	120.00	24,000.00
1.3	Aterro em caixa de pavimento em camada de 20 cm c/ mat. de empréstimo	M3	25.00	300.00	7,500.00
2	**Fundações**				
2.1	Escavação manual de solos c/ profundidade ate 1.5 m	M3	50.00	4.00	200.00
2.2	Regularização de fundos de valas de fundação	M3	30.00	2.00	60.00
2.3	Fornecimento e execução de enrocamento em pedra brita de 2"	M3	3.00	1,800.00	5,400.00
2.4	Fornecimento e preparação manual de betão ao traço 1:3:6	M3	9.00	2,500.00	22,500.00
2.5	Fornecimento e assentamento de alvenaria de fundação em bloco de 0.20 cm ao traço 1:5	M2	28.00	30.00	840.00
3	**Pavimentos**				
3.1	Aterro manual compactado com material importado 15.00 m3	M3	20.00	280.00	5,600.00
3.2	Fornecimento de enrocamento de brita de 3/4"	M3	1.00	2,000.00	2,000.00
3.3	Fornecimento, preparação e aplicação de betão simples ao traço 1:3:6 em superstrutura	M3	14.00	2,500.00	30,000.00
3.4	Fornecimento e assentamento de alvenaria parede em bloco de 0.15 cm 8.00 ao traço 1:4	M2	8.00	300.00	2,400.00
4	**Alvenarias e superstruturas**				
4.1	Fornecimento, preparação e aplicação de betão armado para lajes, vigas e pilares	M3	3.00	8,000.00	24,000.00
4.2	Fornecimento e montagem de cofragens planas p/ unidade c/ tábuas da 3a p/ 1 m3	M2	60.00	200.00	12,000.00
4.3	Fornecimento, corte, dobragem e aplicação de Aço A235 de 10 mm	Kg	200.00	20.00	4,000.00
4.4	Fornecimento, corte, dobragem e aplicação de Aço A235 de 12 mm	Kg	100.00	40.00	4,000.00
4.5	Fornecimento, corte, dobragem e aplicação de Aço A235 de 6 mm	Kg	100.00	10.00	1,000.00
4.6	Forn. e assent. de alven. de parede em bloco de 0.15 cm ao traco 1:4	M2	140.00	350.00	49,000.00
				Sub-total:	**200.000,00**
	Trabalhos adicionais				
	Destroncamento manual de árvores c/ diam. > 15 cm	M2	10.00	500.00	5,000.00
				Sub-total dos trabalhos adicionais:	
				Sub-total:	**205.000,00**

A Fiscalização: _____ Página 1 / 1

Documento de apoio: Folha de medição – mês 2

Empreiteiro: João Construções				Doc. n.°	Ref. aaa
				Data:	05/09/2011
Folha de Medição				N.°	2
				Mês:	Agosto
Art.	Designação dos trabalhos	Un.	Quant.	Preço Unit.	Preço Total
5	**Cobertura**				
5.1	Fornecimento e colocação de asna compl. c/ barrotes pinho p/ cobert. p/ vãos ate 10 m	M2	8.00	8,000.00	64,000.00
5.2	Fornecimento e colocação de madres em madeira de pinho c/ espec. de 2.50 m	M2	160.00	400.00	64,000.00
5.3	Fornecimento e colocação de ferragem p/ estrutura de madeira de cobertura	M3	20.00	10.00	200.00
5.4	Execução de cobertura c/ chapas IBR de 6 mm (excl. a estrutura)	M2	170.00	140.00	23,800.00
5.5	Fornecimento e colocação de cumeeira universal p/ chapa ondulada IBR	M	15.00	1,000.00	15,000.00
6	**Carpintaria**				
6.1	Fornecimento e assentamento de porta / madeira compensada c/ 0.90x2.10m	Un.	2.00	4,000.00	8,000.00
6.2	Fornecimento e assentamento de janela móvel c/ 1.50 x 1.20 m	Un.	10.00	5,000.00	50,000.00
6.3	Fornecimento e assentamento de aro de janela em madeira de Umbila ou similar	Un.	14.00	3,000.00	42,000.00
7	**Revestimentos**				
7.1	Fornecimento e execução manual de chapisco c/ argamassa ao traço 1:4 ate 1.50 m	M2	60.00	80.00	4,800.00
7.2	Fornecimento e execução manual de argamassa de regularização	M2	120.00	30.00	3,600.00
7.3	Fornecimento e exec. manual de argamassa de cimento/areia ao traço 1:4 - E=2cm	M2	120.00	50.00	6,000.00
7.4	Fornecimento e exec. manual de argamassa de cimento/areia ao traco 1:6 - E=2cm	M2	140.00	40.00	5,600.00
7.5	Fornec. e exec. manual de piso cimentado liso	M2	100.00	30.00	3,000.00
8	**Pintura**				
8.1	Fornecimento e aplicação de uma demão de primária em paredes internas	M2	300.00	5.00	1,500.00
8.2	Fornecimento e aplicação de uma demão de primária em paredes externas	M2	250.00	10.00	2,500.00
8.3	Fornecimento e aplicação a duas demãos em tinta PVA em paredes internas	M2	250.00	10.00	2,500.00
8.4	Fornecimento e aplicação a duas demãos em tinta PVA em paredes externas	M2	150.00	10.00	1,500.00
8.5	Fornecimento e aplicação a duas demãos em tinta esmalte sintética em caixilharia	M2	40.00	50.00	2,000.00
				Sub-total:	**300.000,00**
	Trabalhos adicionais				
	Fornecimento, prep. e aplic. de betão simples	M2	6.00	2,500.00	15,000.00
				Sub-total dos trabalhos adicionais:	**15.000,00**
				Sub-total:	**315.000,00**

A Fiscalização: _____ Página 1 / 1

Estudo de caso 1: Facturas apresentadas pelo empreiteiro

João Construções

Data: 29 / 06 / 2011

Factura no. 1

Quant.	Designação	P/ Unitário	Total	MT
	Adiantamento		105.000,00	MT
	(20% do valor dos trabalhos)			
		Sub-total:	105.000,00	MT
		IVA (17%):	17.850,00	MT
			122.850,00	MT

Assinatura: _____

João Construções

Data: 04 / 08 / 2011

Factura no. 2

Quant.	Designação	P/ Unitário	Total	MT
	Valor dos trabalhos		205.000,00	MT
	Desconto de adiantamento (20%)		(-) 41.000,00	MT
		Sub-total:	164.000,00	MT
		IVA (17%):	27.880,00	MT
			191.880,00	MT

Assinatura: _____

João Construções

Data: 10 / 09 / 2011

Factura no. 3

Quant.	Designação	P/ Unitário	Total	MT
	Valor dos trabalhos		315.000,00	MT
	Desconto de adiantamento (20%)		(-) 63.000,00	
		Sub-total:	252.000,00	MT
		IVA (17%):	42.840,00	MT
			294.840,00	MT

Assinatura: _____

Estudo de caso 2: Facturas apresentadas pelo empreiteiro

João Construções

Data: 29 / 06 / 2011

Factura no. 1

Quant.	Designação	P/ Unitário	Total	MT
	Valor dos trabalhos		100.000,00	MT
	Desconto de adiantamento (20%)			
		Sub-total:	100.000,00	MT
		IVA (17%):	17.000,00	MT
			117.000,00	MT

Assinatura: _____

João Construções

Data: 04 / 08 / 2011

Factura no. 2

Quant.	Designação	P/ Unitário	Total	MT
	Valor dos trabalhos		200.000,00	MT
	Desconto de adiantamento (20%)		(-) 40.000,00	MT
		Sub-total:	160.000,00	MT
		IVA (17%):	27.200,00	MT
			187.200,00	MT

Assinatura: _____

João Construções

Data: 04 / 08 / 2011

Factura no. 3

Quant.	Designação	P/ Unitário	Total	MT
	Valor dos trabalhos adicionais		5.000,00	MT
		Sub-total:	5.000,00	MT
		IVA (17%):	850,00	MT
			5.850,00	MT

Assinatura: _____

João Construções				
			Data: 10 / 09 / 2011	
Factura no. 4				
Quant.	Designação	P/ Unitário	Total	MT
	Valor dos trabalhos		300.000,00	MT
	Desconto de adiantamento (20%)		(-) 60.000,00	
		Sub-total:	240.000,00	MT
		IVA (17%):	40.800,00	MT
			280.800,00	MT

Assinatura: _____

João Construções				
			Data: 10 / 09 / 2011	
Factura no. 5				
Quant.	Designação	P/ Unitário	Total	MT
	Valor dos trabalhos adicionais		15.000,00	MT
		Sub-total:	15.000,00	MT
		IVA (17%):	2.550,00	MT
			17.550,00	MT

Assinatura: _____

10.5 Encerramento

Reflexão e conclusão

No final da sessão o facilitador faz com os participantes uma reflexão e pede que dois ou três voluntários sintetizem as lições mais importantes destes últimos exercícios.

O facilitador convida também outros participantes para comentarem sobre o impacto desta sessão no aprimoramento das suas habilidades.

Para encerrar a sessão, o facilitador pode usar a seguinte explicação:

Estamos quase a completar o módulo. Ainda animado? Muito bem! Pois vimos nesta última sessão as modalidades de pagamento e facturação e exercitamos a verificação das facturas apresentadas por um empreiteiro, num caso fictício. Identificamos as diferenças entre o valor real dos trabalhos e o valor do contrato, e observamos a falta de cuidados ao verificarmos as facturas emitidas pelo empreiteiro. Agora, precisamos de conhecer melhor o papel do fiscal de obra. Vamos à sessão 11!"

Documentos de referência

MODELO: Documento de Concurso para a contratação de empreitada de obras públicas

MODELO: Documento de Concurso para a contratação de empreitada de obras públicas de pequena dimensão

MODELO: Documento de Concurso para a contratação de serviços de consultoria

MODELO: Mapa de controlo de facturação

MODELO: Adenda de contrato

Sessão 11

Fiscalização e supervisão

Índice da sessão

Resumo didáctico da sessão 223

11.1 Abertura: Fiscalização e supervisão 225

11.2 Síntese da apresentação: Fiscalização e supervisão 228

11.3 Passos do exercício para o facilitador: Argumentando sobre o papel e responsabilidades do supervisor 231

11.4 Material de apoio ao participante: Argumentando sobre o papel e responsabilidades do supervisor 232

11.5 Encerramento: Reflexão conjunta e conclusão 233

11.6 Questionário CAP 235

11.7 Avaliação 236

Resumo didáctico da sessão

Objectivo da sessão: argumentar sobre a diferença entre o papel do supervisor e o do fiscal de obra na gestão de empreitada.

Tempo total necessário: 2 horas

Material necessário:

- Cópias do texto síntese de apoio "Fiscalização e supervisão." **GE-Sessao11-sintese.doc**
- Cópias do exercício "Argumentando sobre o papel e responsabilidades do supervisor." **GE-Sessao11-exercicio.doc**
- Cópias da resposta do exercício. **GE-Sessao11-resposta.doc**

Sequência de aprendizagem

	Passos	Objectivos	Métodos
10 min	Abertura e apresentação dos objectivos da sessão	Participantes comprometem-se com o conteúdo a ser apresentado	Apresentação de *slides* **GE-Sessao11-ppt.ppt**
20 min	Apresentação dos conteúdos	Entender o papel do fiscal de obra	Distribuição da síntese **GE-Sessao11-sintese.doc** Apresentação de *slides*
40 min	Exercício: argumentando sobre o papel e responsabilidades do supervisor	Participantes argumentam sobre o papel e responsabilidades do supervisor e do fiscal de obra	Trabalho em grupos para discussão **GE-Sessao11-exercicio.doc**
20 min	Resolução do exercício	Verificação da compreensão sobre papel e responsabilidades do supervisor	Correcção do exercício e debate em plenária **GE-Sessao11-resposta.doc**
10 min	Reflexão e encerramento	Participantes se comprometem com uma mudança de atitude em relação à gestão das empreitadas do Estado	Método do Compromisso de Acção do Participante – CAP Colecta de fichas de avaliação

11.1 Abertura

Fiscalização e supervisão

O facilitador abre a sessão explicando que ela abordará as diferenças entre os papéis e responsabilidades do fiscal de obras e do supervisor. Em seguida, o facilitador distribui as cópias do texto da síntese dos conteúdos. **GE-Sessao11-sintese.doc**

Na sessão 10, concentramo-nos nas modalidades de pagamento e facturação. Nesta última sessão do módulo, analisaremos a diferença entre o papel do fiscal de obra e do supervisor. Para completar o módulo Gestão de Empreitada, reflectiremos sobre as acções que poderemos implementar no nosso local de trabalho para utilizar o que foi aqui aprendido e vivenciado.

Em seguida, o facilitador apresenta os slides abaixo, com o conteúdo da apresentação. **GE-Sessao11-ppt.ppt**

Gestão de Empreitada

Sessão 11 – Fiscalização e supervisão

poema

Objectivos específicos

Ao final desta sessão, os participantes serão capazes de:

- Argumentar sobre a diferença de papel do supervisor e do fiscal de obra na gestão de empreitada

Fiscal de Obra (FO)

- Responsável pela verificação do cumprimento do projecto
- Em representação do dono da obra, perante o qual é responsável
- Devendo colaborar com os outros técnicos ligados à construção da obra.

Fiscal de Obra (FO) (Cont.)

- Alguns especialistas preferem:
  "**delegado do dono da obra**" ou
  "**representante do dono da obra**"

As funções do FO não devem ser apenas de fiscalização mas também de colaboração com o director da obra.

Fiscal de Obra (FO) (Cont.)

- A principal função da fiscalização consiste no exercício de uma acção de prevenção de problemas e de irregularidades e de participação no processo produtivo, visando o controlo da qualidade, do preço e do prazo.

Responsabilidades do FO

- Controlo dos processos, qualidade, ambiente e segurança no local da construção:
  - Exacto cumprimento do projecto
  - Especificações técnicas dos trabalhos a executar e sua adequação as condições locais de execução
  - Compatibilização dos projectos (arquitectura,...)
  - Controlo de produção e manuseamento dos materiais no local da obra
  - Averiguação da falta de elementos essenciais a orçamentação e execução das obras projectadas
  - Eventuais alterações do Contrato, ...

Responsabilidades do FO (Cont.)

- Controlo económico, financeiro e prazos de execução de obra, e em particular:
  - Validade das quantidades de trabalho medidas
  - Verificação das actividades não definidas nas listas de trabalho e quantidades
  - Avaliação dos preços unitários da proposta face aos valores correntes do mercado.
- Informação sobre o desenvolvimento da execução da empreitada, com especial atenção ao controlo dos prazos de execução e ao controlo orçamental das obras

Responsabilidades do FO (Cont.)

- Coordenação e controle do Plano de Segurança e Saúde
- Verificação do estado do equipamento de protecção individual (botas de borracha, casaco, luvas, óculos, calças impermeáveis, sapatos com biqueira de aço e capacete de protecção)
- Controlo das obrigações do contratado, esp. o pagamento dos salários dos trabalhadores
- Monitoria ambiental da empreitada, e verificação da implementação das medidas de mitigação previstas no Plano de Gestão Ambiental

Supervisão pelo SDPI

Lei dos Órgãos Locais do Estado:

- o Serviço Distrital de Planeamento e Infra-estrutura é responsável no Distrito - entre outras áreas de actividade – pelas Obras Públicas e Infra-estrutura
- deve assegurar a construção, manutenção, reabilitação de infra-estruturas e edifícios públicos

Supervisão pelo SDPI (Cont.)

O técnico distrital de obras tem um papel importante:

- na supervisão das obras
- no controlo da aplicação das normas regulamentares do sector das obras públicas
- no controle da legalidade na gestão dos recursos públicos e dos actos administrativos praticados.

Responsabilidade do supervisor

- Verificar a existência de:
  - Projecto executivo
  - Contrato de empreitada
  - Contrato de fiscalização
  - Livro de obra e o registo das ocorrências
  - Relatórios das reuniões
- Cumprimento das obrigações contratuais

Responsabilidade do supervisor (Cont.)

- Mecanismos de comunicação
- Registo e documentação das alterações
- Decisões tomadas no caso de imprevistos e/ou atrasos no cronograma da obra
- Grau de cumprimento das recomendações e orientações definidas nas actas de reuniões e no livro de obra
- Cronograma e calendário dos pagamentos

11.2 Síntese da apresentação

Fiscalização e supervisão

1. A Fiscalização

O fiscal de obra (FO) é um dos principais intervenientes durante a fase de execução da obra.

A execução de qualquer obra pública deve ser fiscalizada por fiscais independentes, designados pela entidade contratante, contratados para o efeito, com base nos procedimentos de contratação de serviços de consultoria (Art. 48 do Decreto 15/2010).

A única excepção é o concurso de pequena dimensão (valor estimado da obra inferior a 525.000,00 MT), quando a entidade contratante poderá optar por fazer a fiscalização directa.

O FO é responsável pela verificação do cumprimento do projecto, em representação do dono da obra, perante o qual é responsável, devendo colaborar com os outros técnicos ligados à construção da obra. Alguns especialistas preferem, no entanto, utilizar a expressão "delegado do dono da obra" ou ainda "representante do dono da obra" em vez de "fiscal de obra", já que suas funções não devem ser apenas de fiscalização mas também de colaboração com o director da obra.

A principal função da fiscalização é a prevenção de irregularidades e problemas, além da participação no processo produtivo, visando a obtenção da qualidade, do preço e do prazo acordados.

O FO é responsável por:

- controlar os processos, a qualidade, o ambiente e a segurança no local da construção;
- vigiar e verificar, em estrito cumprimento da legislação aplicável, o cumprimento das disposições contratuais e das boas normas técnicas:
  - o exacto cumprimento do projecto;
  - as especificações técnicas dos diferentes trabalhos a executar e sua adequação às condições locais de execução;
  - a compatibilização do projecto de arquitectura e as especialidades;
  - o controlo de produção e manuseamento dos materiais no local da obra;
  - a averiguação da falta de elementos essenciais na orçamentação e na execução das obras projectadas;
- verificar as eventuais alterações do contrato, do caderno de encargos e do plano de trabalhos das empreitadas;
- controlo económico, financeiro e dos prazos de execução de obra;
- controlo específico da validade das quantidades de trabalho medidas, verificação das actividades não definidas nas listas de trabalho e suas quantidades;
- avaliar os preços unitários da proposta face aos valores correntes do mercado;
- informar sobre o desenvolvimento da execução da empreitada, com especial atenção ao controlo dos prazos de execução e ao controlo orçamental das obras.

Existem outros papéis do FO que devem ser mencionados e jamais esquecidos, como os que se seguem.

- Coordenação e controle do Plano de Segurança e Saúde para o funcionamento e a organização da(s) empreitada(s). Esse Plano deverá basear-se na legislação vigente e deverá ser adaptada aos métodos construtivos de cada empreitada.
- Verificação do estado do equipamento de protecção individual (botas de borracha, casaco, luvas, óculos, calças impermeáveis, sapatos com biqueira de aço e capacete de protecção), os quais deverão obedecer às normas legais em vigor sobre esta matéria.
- Controlo das obrigações do contratado, em particular o pagamento dos salários dos trabalhadores da obra.
- Monitorização ambiental da empreitada e, em particular, a verificação da implementação das medidas de mitigação previstas no Plano de Gestão Ambiental.

2. Supervisão

Por atribuição da Lei dos Órgãos Locais do Estado, o SDPI é responsável no distrito - entre outras áreas de actividade – pelas Obras Públicas e Infra-estrutura e deve assegurar a construção, a manutenção, e a reabilitação de infra-estruturas e edifícios públicos. Portanto, o técnico de obra distrital, parte do quadro do SDPI, terá um papel importante na supervisão das obras, no controlo da aplicação das normas na gestão dos recursos públicos e na garantia de legalidade dos actos administrativos praticados.

É fundamental perceber a diferença entre o papel do fiscal - como consultor - e o do supervisor da obra, quadro do Governo Distrital. Enquanto o FO é responsável pela verificação do cumprimento do projecto em termos de qualidade, prazo e preço, o supervisor tem o papel de verificar a existência de todos os elementos necessários para garantir o cumprimento e a qualidade do projecto. O supervisor da obra deverá assim:

a) verificar a existência do projecto executivo, do contrato de empreitada e do contrato de fiscalização;
b) verificar o cumprimento das obrigações contratuais do empreiteiro e do FO, em particular o cronograma da obra e o calendário dos pagamentos;
c) avaliar os mecanismos de comunicação e tomada de decisão estabelecidos entre o empreiteiro, o FO e o dono da obra, e em particular o calendário de reuniões periódicas com os diferentes actores;
d) verificar a existência do livro de obra e o registo das ocorrências;
e) verificar o registo e a documentação das alterações feitas no projecto e na obra;
f) apreciar as decisões tomadas no caso de imprevistos e/ou atrasos no cronograma da obra;
g) verificar a existência dos relatórios das reuniões;
h) verificar o grau do cumprimento das recomendações e orientações definidas nas actas de reuniões e no livro de obra.

Durante a fase de execução das obras, um dos actos administrativos importantes é a emissão de certificados de pagamento. Após a apresentação da factura sobre os trabalhos executados pelo empreiteiro e aprovação dos trabalhos realizados pelo fiscal de obra, um certificado de pagamento deverá ser emitido. É um documento que confirma os trabalhos executados e é emitido:

- no caso dos pagamentos das facturações;
- para efeito de pagamento nos casos de rescisão de contrato.

11.3 Passos do exercício para o facilitador

Argumentando sobre o papel e responsabilidades do supervisor

Fase 1: 5 minutos

1. O facilitador divide os participantes em 4 grupos. Cada grupo deve escolher um relator.
2. O facilitador distribui as cópias do material de apoio da sessão: **GE-Sessao11-exercicio.doc**
3. O facilitador explica o exercício passo a passo.

Fase 2: 35 minutos

4. Os grupos devem fazer uma reflexão sobre o papel e as responsabilidades do supervisor e do fiscal de obra.
5. Os grupos discutem sobre as responsabilidades dos intervenientes e respondem às perguntas do exercício.
6. Os grupos devem consolidar as suas respostas em uma só folha de exercício a fim de serem apresentadas pelo relator do grupo.

Fase 3: 20 minutos

7. O facilitador convida o relator de cada um dos grupos para apresentar o trabalho, justificando as suas respostas.
8. Depois da apresentação dos relatórios, o facilitador convidará os participantes a fazerem comentários, explicar conceitos e resumir as lições aprendidas.
9. Para encerrar, o facilitador distribui as cópias da resposta do exercício **GE-Sessao11-resposta.doc**

11.4 Material de apoio ao participante

Argumentando sobre o papel e responsabilidades do supervisor

Baseando-se na sua experiência e nas discussões das sessões anteriores, analise e argumenta sobre as seguintes questões:

1. Em que medida concorda com a reflexão seguinte:

   "O Fiscal de Obra é o olheiro do dono da obra, enquanto o Supervisor é o olheiro das Obras Públicas"

2. Em quais circunstâncias o supervisor pode embargar uma obra? Qual deveria ser o procedimento para isso?

3. Qual é a diferença de papel e funções entre o supervisor e o inspector das Obras Públicas?

Consolide a resposta do grupo numa só folha.

11.5 Encerramento

Reflexão conjunta e conclusão

O facilitador abre a sessão convidando dois ou três voluntários para dizerem "como se sentem" no fim do módulo, mencionarem o que mais gostaram, e apresentar o que acham que seria preciso melhorar etc.

Por ser esta a última sessão do módulo Gestão de Empreitada, o facilitador vai propor uma avaliação mais completa.

O facilitador explica que é muito importante que a capacitação não se tenha limitado a transmitir conhecimentos, mas que possa ter trazido aos participantes habilidades que possam utilizar quando retornarem ao trabalho. Para reflectir sobre isso, utilizamos o compromisso de acção do participante (CAP). É um método para aferir como o participante mudou a sua percepção e a probabilidade de ele mudar também as práticas no seu trabalho, como resultado da aprendizagem. O CAP busca as seguintes informações:

- Quais são as mudanças que os participantes relatam que correspondem àquelas antecipadas pelos facilitadores da capacitação?
- Quais são as acções no seu local de trabalho com que os participantes se comprometem após a capacitação? Que acções consideram possíveis e desejáveis?

O facilitador distribui as cópias do questionário CAP, pede que os participantes preencham e o devolvam para uma futura monitoria. **GE-Sessao11-cap.doc**

Em seguida, o facilitador distribui as cópias do formulário de avaliação aos participantes. **GE-Sessao11-avaliacao.doc** Para finalizar, recolhe os formulários e agradece aos participantes.

Os dois formulários serão a base do relatório sucinto que o facilitador deve fazer ao final de cada capacitação para enviar à Direcção Nacional de Edifícios no MOPH na Av. Karl Marx, 606 - Maputo.

"Com a sessão 11, encerramos o módulo POEMA Gestão de Empreitada. Este módulo tinha como objectivo reforçar conhecimentos e habilidades para executar correctamente os procedimentos de gestão de empreitadas de obras públicas distritais de acordo com a legislação moçambicana. Acreditamos que agora os participantes são capazes de gerir essas empreitadas, mas não só! Temos a certeza de que todos nós, participantes e facilitadores, estamos muito mais conscientes da importância da contribuição de cada um de nós para uma boa gestão das empreitadas do Estado. São as pequenas coisas, bem organizadas, que vão resultar num esforço colectivo de uso sustentado dos recursos - tão escassos - do Estado e do povo Moçambicano!"

11.6 Questionário CAP

Data / local	
Título da capacitação	**Gestão de Empreitada**
Nome do facilitador principal	
Instituição a que pertence o participante	

Acções	Quando começarei a implementar a acção pretendida? **Marque com um x**		
O meu plano é:	Dentro de 2 meses	Depois de 2 meses	Depois de 6 meses
1. 2. ...			

11.7 Avaliação

Por favor, complete este formulário com atenção e cuidado. Muito obrigada/o. Esta informação vai ajudar-nos a identificar o seu nível de satisfação depois de ter participado neste evento e a melhorar nossos futuros programas.

A. Objectivo Geral	Em geral, avaliaria este evento como: ☐ Excelente ☐ Bom ☐ Regular ☐ Pobre ☐ Ruim
	Você diria que o evento atingiu os objectivos? ☐ Sim ☐ Parcialmente ☐ Não
B. Objectivos	Os principais objectivos deste evento estão listados abaixo. Temos uma escala de 1 a 5. **1 significa que o objectivo NÃO foi alcançado** **5 significa que o objectivo foi MUITO BEM alcançado** Por favor, marque um ***x*** na escala de 1 a 5 para indicar em que medida os objectivos foram alcançados.

Objectivos do Módulo POEMA Gestão de Empreitada	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Identificar os principais objectivos da legislação relativa à gestão de empreitadas de obras públicas					
Descrever os diferentes elementos do projecto de empreitada de obras públicas					
Distinguir o papel dos diferentes intervenientes do processo de execução de obras públicas					
Elaborar o plano anual de contratação					
Distinguir os diferentes regimes jurídicos da contratação					
Utilizar o fluxograma para gerir o processo de contratação de empreitada e do fiscal de obra					
Identificar os diferentes elementos de um contrato de empreitada e de fiscalização					
Reconhecer os diferentes documentos na instrução de processo de contratação ao Tribunal Administrativo					
Analisar a facturação do empreiteiro					
Argumentar sobre a diferença entre o papel do supervisor e o do fiscal de obra					

Material de apoio

Respostas dos exercícios

Índice

Sessão 1: Argumentando sobre a boa gestão de empreitada 240

Sessão 2: Preparando a Ficha Preliminar de AIA 242

Sessão 2: Analisando os documentos do projecto de obra 246

Sessão 3: Identificando as responsabilidades dos principais intervenientes 252

Sessão 4: Escolhendo a modalidade de concurso 254

Sessão 5: Elaborando o plano anual de contratação 258

Sessão 6: Preenchendo os modelos de gestão de concurso 260

Sessão 7: Recapitulando as diferentes fases da gestão de obra 264

Sessão 8: Elaborando o relatório de avaliação 267

Sessão 9: Instruindo um processo de contratação de empreitada 272

Sessão 10: Analisando a facturação e situações de trabalho 275

Sessão 11: Argumentando sobre o papel e responsabilidades do supervisor 277

Resposta do exercício

Sessão 1: Argumentando sobre a boa gestão de empreitada

1.	**O técnico de obra pode organizar um concurso para a contratação de uma empreitada de obra pública não prevista no PESOD:**	
a)	Desde que seja do interesse do distrito.	
b)	Desde que esteja previsto no plano de reorientação do PESOD e que tenha cabimento orçamental.	x
c)	Desde que seja por orientação do seu superior.	
2.	**A execução de uma obra pode iniciar com:**	
a)	O projecto básico.	
b)	O esboço da planta.	
c)	O projecto executivo.	x
3.	**Antes da elaboração do projecto executivo, é necessário ter em conta que:**	
a)	Qualquer obra de construção carece de uma avaliação do seu impacto ambiental.	x
b)	No caso de uma obra de pequena dimensão, não é necessário uma avaliação do impacto ambiental.	
c)	Uma avaliação do impacto ambiental é necessária somente para obras privadas.	
4.	**Para a execução de uma obra de pequena dimensão:**	
a)	O Administrador Distrital pode convidar um empreiteiro e assinar um contrato com ele.	
b)	O Serviço Distrital de Planeamento e Infra-estrutura pode executar a obra através de uma administração directa.	
c)	O técnico de obra deve solicitar a instauração de procedimentos de contratação e proceder ao lançamento de um concurso.	x
5.	**O objectivo da realização de um concurso de empreitada é:**	
a)	Executar a obra com o valor mais baixo do mercado.	
b)	Evitar reclamações e descontentamento por parte dos empreiteiros.	
c)	Garantir a transparência na gestão de fundos públicos.	x
6.	**Na execução de uma obra do Estado, o fiscal de obra não é necessário quando:**	
a)	Existe um técnico de obra a fazer a supervisão.	
b)	Tratar-se de uma reabilitação.	
c)	Tratar-se de uma obra de pequena dimensão.	x
7.	**Logo em seguida à assinatura do Contrato de Empreitada:**	
a)	Um fiscal independente deve ser contratado.	
b)	O empreiteiro deve iniciar as obras.	
c)	O contrato deve ser enviado ao Tribunal Administrativo para a fiscalização prévia ou anotação.	x
8.	**Durante a execução de obra, o cumprimento dos prazos não é obrigatório quando:**	
a)	O contrato ainda estiver em vigor.	
b)	A obra for realizada e concluída antes do prazo previsto no contrato.	x
c)	Quando o empreiteiro ainda estiver a executar a obra.	
9.	**Não se pode efectuar a retenção da garantia de boa execução:**	
a)	Quando tratar-se de um empreiteiro honesto.	
b)	Quando tratar-se de uma obra de pequena dimensão.	x
c)	Quando tratar-se de uma obra de reabilitação.	
10.	**A obra concluída pode ser provisoriamente recebida quando:**	
a)	O empreiteiro executou a obra com muita rapidez.	
b)	O dono da obra aprova a qualidade do trabalho realizado.	x
c)	O dono da obra exigir a utilização imediata.	
11.	**A execução da obra pode ser dada como concluída:**	
a)	Quando o empreiteiro desistiu ou abandonou a obra.	
b)	Quando o empreiteiro tiver sido pago na totalidade.	
c)	Quando a totalidade dos trabalhos previstos no contrato tiver sido executada pelo empreiteiro e aceite pelo contratante.	x
12.	**A garantia definitiva não é obrigatória:**	
a)	Quando o empreiteiro já realizou muitas obras com a instituição.	
b)	Quando o contrato for assinado com um artesão local.	
c)	Quando o concurso for de pequena dimensão.	x

Resposta do exercício - Grupo A

Sessão 2: Preparando a Ficha Preliminar de AIA

FICHA DE INFORMAÇÃO AMBIENTAL PRELIMINAR

1. Nome da Actividade:
Construção de 10 casas

2. Tipo de actividade:

a) Turistica [ ] Industrial [ ] Agro-pecuária [ ] Outra [x]

Especifique Construção de 10 casas para funcionários

b) Novo [x] Reabilitação [ ] Expansão [ ]

3. Identificação do(s) proponente(s):
Governo do Distrito

4. Endereço / contacto:
Endereço do Governo do Distrito
+ Contacto do Administrator

5. Localização da actividade:
5.1. Localização administrativa:
Bairro de _____ Vila Sede _____
Cidade _____

Localidade _____ Distrito de Distrito _____
Província de _____

Coordenadas Geográficas (GPS) _____

5.2. Meio de inserção:

Urbano [x] Rural [ ]

6. Enquadramento no zoneamento:

Espaço habitacional [x] Industrial [ ] Serviço [ ] Verde [ ]

7. Descrição da actividade:

7.1. Infra-estruturas da actividade, suas dimensões e capacidade instalada (juntar sempre que possível as peças desenhadas e escritas da actividade):
Construção de 10 casas T3 de acordo com o projecto executivo anexado

7.2. Actividades associadas:

7.3. Breve descrição da tecnologia de construção e de operação:
O projecto vai ser concebido utilizando materiais e sistemas construtivos alternativos (blocos de solo-cimento e telhas de micro-betão) auto-portante.

7.4. Actividades principais e complementares:
Construção de habitação

7.5. Tipo, origem e quantidade da mão-de-obra
Empreiteiro ou artesão local

7.6. Tipo, origem e quantidade de matéria-prima:
Matéria-prima (areia, saibro, pedra....) localmente disponível de acordo com o projecto executivo anexado.

7.7. Produtos químicos citados cientificamente a serem usados (caso a lista seja longa deverá produzir-se em anexo)

7.8. Tipo, origem e quantidade de consumo de água e energia:

Água para o processo de construção + água canalizada após a construção

7.9. Origem e quantidade de combustíveis e lubrificantes a serem usados:

Não relevante

7.10. Outros recursos necessários:

---

8. Posse de terra (situação legal sobre a aquisição do espaço físico):

Bairro urbanizado para o efeito

9. Alternativas de localização da actividade:

(Motivo da escolha do local de implantação da actividade e indicando pelo menos dois locais alternativos)

Novo bairro da Vila Sede de acordo com o plano de Ordenamento Territorial

10. Breve informação sobre a situação ambiental de referência local e regional:

10.1. Características físicas do local de implantação da actividade:

Planície [X] Planalto [ ] Vale [ ] Montanha [ ]

10.2. Ecossistemas predominantes:

Rio [ ] Lago [ ] Mar [ ] Terreste [X]

10.3. Zona de localização:

Zona Costeira [ ] Zona do Interior [X] Ilha [ ]

10.4. Tipo de vegetação predominante:

Floresta [ ] Savana [X] Outro [ ]

(especifique) _____

10.5. Uso do solo de acordo com o plano de estrutura ou outra política vigente:

Machamba [ ] Habitacional [X] Industrial [ ] Outro [ ]

Protecção [ ] Outros [ ]

(especifique) _____

10.6. Infra-estruturas principais existentes ao redor da área da actividade:

Livre de infra-estrutura

11. Informação complementar através de mapas

- Mapa de localização (a escala conveniente)
- Mapa de enquadramento da actividade na zona de localização (a escala conveniente)
- Outra informação que julgar relevante.

_____, _____ de _____ de 20__

Resposta do exercício - Grupo B

Sessão 2: Analisando os documentos do projecto de obra

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
DIRECÇÃO NACIONAL DE EDIFÍCIOS
DIRECÇÃO PROVINCIAL DE OBRAS PÚBLICAS E HABITAÇÃO

Parecer	Despacho
Não aprovado, devendo o projecto ser completado com os documentos em falta	

Ao ___Director Nacional de Edifícios /
Director Provincial de Obras Públicas e Habitação___

ASSUNTO: Aprovação de Projecto de Nova Construção ou Ampliação

Nos termos da Legislação, com vista à aprovação do projecto de nova construção ou de ampliação, os seguintes documentos foram apresentados com as peças datadas e assinadas em duplicata:

	Documentos		Base Legal	✓ ou ✗
1	Memória descritiva e justificativa			✓
	a	Descrição das fundações	Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 - REGEU	✗
	b	Sistema de construção adoptado	Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU	✗
	c	Materiais empregados	Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU	✓
	d	Espessura e características das paredes, incluindo as divisórias	Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU	✓
	e	Traços de argamassas	Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU	✗
	f	Secção das madeiras	Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU	✗
	g	Secção de elementos metálicos	Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 - REGEU	N/A
2	Resultados do reconhecimento geológico e do estudo geotécnico do terreno		Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	✗
3	Critérios adoptados na escolha do tipo de fundações e da estrutura e sua justificação		Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	✗
4	Cálculos das fundações de acordo com o regulamento em vigor		Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	✗
5	Cálculos da estrutura de acordo com o regulamento em vigor		Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	✗
6	Cálculos das instalações e equipamentos, em harmonia com as disposições legais e regulamentares em vigor		Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	N/A
7	Descrição das redes de canalizações		Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 - REGEU	✗
8	Planta topográfica na escala 1/500 indicando			✗
	a	Localização do edifício ou edifícios projectados, com indicação das distâncias aos limites do talhão, identificado pelo número na planta do aglomerado, arruamentos confinantes e edifícios adjacentes, vedações e arranjos exteriores	Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU	✓
	b	Confrontações do terreno onde se pretende construir como indicados no título de propriedade	Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 - REGEU	✗
	c	Orientação	Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU	✗
	d	Localização do colector a utilizar ou fossa para o esgoto, no caso da falta de colector, na escala mínima de 1:2000	Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 - REGEU	✓
	e	Localização das respectivas redes de abastecimento, electricidade, gás,... na escala mínima de 1:2000	Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	✗
9	Planta geral do edifício e do conjunto em que se insere, com as informações relativas à execução de todos trabalhos exteriores ao edifícios, nomeadamente movimento de terras, arruamentos, redes de esgotos, abastecimento de águas, electricidade, gás,... muros de suporte, vedações e outras construções exteriores e arranjos exteriores (arborizações, ajardinamentos,...).		Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	✓
10	Perfis longitudinal e transversal do terreno, nas posições adequadas, de modo a que este fique bem definido		Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU	✗

	Documentos		Base Legal	✓ ou ✗
11	Plantas cotadas, cortes e pormenores dos muros de suporte e das fundações dos pilares, paredes e outros elementos de construção, bem como a localização das canalizações que com elas interfiram, na escala de 1:100		Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU e Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	✓
12	Plantas de cada um dos pavimentos e da cobertura de todas as partes a construir ou ampliar, indicando nelas o destino de cada compartimento e as suas dimensões, bem como a dos terraços, alpendres, varandas, etc. na escala mínima de 1:100, em que sejam indicados:		Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU e Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	✓
	a	Compartimentação e respectivas dimensões	Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	✓
	b	Vigas (pelos seus eixos ou pelos seus contornos), pilares (pelos seus contornos), outros elementos da estrutura e aberturas nas lajes	Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	✗
	c	Distribuição e tipologia do mobiliário fixo	Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	✓
	d	Revestimentos dos pavimentos e paredes e, quando for o caso, a estereotomia respectiva	Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	✓
	e	Localização e dimensionamento dos diversos elementos de construção – nomeadamente escadas, portas, janelas, envidraçados, loucas sanitárias, etc	Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	✓
	f	Indicação, devidamente referenciada, das linhas de corte e dos pormenores que sejam objecto de outras peças desenhadas	Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	✗
13	Alçados na escala mínima de 1/100 explicitando a configuração e o dimensionamento das paredes exteriores e de todos os elementos nelas integrados		Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU	✓
14	Alçado com alinhamento municipal indicando os seguimentos das fachadas contíguas, quando as haja, na extensão, pelo menos de 15 metros na escala mínima de 1/100		Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	**N/A**
15	Cortes longitudinais e transversais necessários, seccionando pelo menos uma das escadas, para perfeita compreensão do projecto e sua estrutura, na escala mínima de 1/100, devidamente cotados		Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU	✗
16	Cortes de pormenorização que indiquem os aspectos construtivos de maior interesse para a execução da obra		Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	✗

	Documentos		Base Legal	✓ ou ✗
17	Mapa de vãos, com indicação da tipologia de cada vão, das respectivas dimensões e quantidades, de modo de funcionamento, da natureza e das características dos materiais e das ferragens e de outras informações necessárias ao fabrico e montagem de caixilharia, portas, envidraçados e outros elementos		Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	✓
18	Plantas e cortes definidores da estrutura, em que sejam representados:		Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU e Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	✗
	a	Posição, devidamente cotada, de todos os elementos estruturas (pilares, vigas, lajes, paredes,...)	Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	✗
	b	Secções, em tosco, de todos os elementos estruturais	Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	✗
	c	Cotas de nível, de tosco, das faces superiores das vigas, paredes e lajes e, quando conveniente, as espessuras dos revestimentos	Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	✗
	d	Localização, devidamente referenciada, e dimensões das aberturas e passagens através dos elementos estruturais	Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	✗
	e	Desenvolvimento em altura dos pilares que, além de figurar nos cortes, deverá ser definido nas plantas, com indicação dos pavimentos em que terminam ou têm início	Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	✗
19	Pormenores de todos os elementos da estrutura que evidenciem a sua forma e constituição e permitam a sua execução sem dúvidas ou ambiguidades, nas escalas de 1:50, 1:20, 1:10 ou superior		Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	✗
20	Representação das estruturas de betão armado de acordo com as regras estabelecidas pelo Laboratório Nacional de Engenharia Civil		Despacho Ministerial de 7 de Fevereiro de 1972	✗
21	Traçado, nos desenhos anteriores, das redes de canalização de esgotos e sua ventilação e da rede de distribuição de águas		Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 – REGEU	✓
22	Termo de responsabilidade do(s) técnico(s) com assinaturas reconhecidas em que se declare que assumem inteira responsabilidade pela direcção de cada uma das partes que constituem a obra toda		Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 - REGEU	✗

	Documentos		Base Legal	✓ ou ✗
23	Termo de responsabilidade do engenheiro civil ou agente técnico de engenharia nos termos do Regulamento do Betão Armado, com assinaturas reconhecidas em que se declare que assumem inteira responsabilidade pelas partes das obras em betão armado		Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 - REGEU	✗
24	Declaração de inscrição do técnico ou grupo de técnicos, no cadastro do corpo administrativo		Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 - REGEU	✗
25	Despacho pelo respectivo corpo administrativo ou administrador de circunscrição (Administrador Distrital ou Presidente do Município) autorizando o alinhamento e a cota de nível indicado na planta topográfica		Diploma legislativo no 1976 de 10 de Maio de 1960 - REGEU	**N/A**
26	Licença Ambiental ou Declaração de Isenção		Regulamento da Avaliação do Impacto Ambiental (Decreto 45/2004 de 29 de Setembro)	✗
27	Descrição ou identificação dos dispositivos técnicos para melhoria da acessibilidade, circulação e utilização dos sistemas dos serviços públicos à pessoa portadora de deficiência física ou de mobilidade condicionada		Regulamento de Construção e Manutenção dos Dispositivos Técnicos de Acessibilidade... (Decreto 53/2008 de 28 de Outubro)	✗
	a	Rampas e escadas	Idem	✗
	b	Portas exteriores	Idem	✓
	c	Corredores e portas interiores	Idem	✓
	d	Ascensores	Idem	**N/A**
	e	Balcões ou guichês	Idem	**N/A**
	f	Instalações telefónicas e caixas automáticas	Idem	**N/A**
	g	Instalações sanitárias de utilização geral	Idem	**N/A**
28	Desenhos e pormenores do sistema que permitam a captação, armazenamento e uso da água da chuva		Despacho Ministerial de 7 de Outubro de 2005	✓
29	Descrição das medidas de seguranças e sistema de evacuação em caso de situação de emergência			**N/A**
30	Manual de operação e manutenção do edifício		Política e Estratégia de Manutenção dos Edifícios Públicos	**N/A**

Para o efeito, recomenda-se o seguinte:

Observações e recomendações:

V. Excia., no vosso melhor critério de análise, melhor decidirá.

_____, aos _____ de _____ de 20__

_____
Técnico responsável pela parte arquitectónica

_____
Técnico responsável pela parte estrutural

_____
Técnico responsável pela parte electrotécnica

_____
Técnico responsável pela parte sanitária e abastecimento de água

_____
Membro do Corpo de Salvação Pública

_____
Chefe da Comissão de Avaliação de Projectos

Resposta do exercício

Sessão 3: Identificando as responsabilidades dos principais intervenientes

	SDPI	UGEA	Entidade Contratante	Júri	Contratado
1. Quem define o objecto da contratação?			X	Art 12, 1. b)	
2. Quem é responsável pela organização do projecto executivo da empreitada?	X				
3. Quem assume a responsabilidade pelo projecto executivo da empreitada?					X
4. Quem submete a actividade proposta ao processo prévio de licenciamento ambiental?			X		
5. Quem preenche a ficha de informação ambiental preliminar?	X				
6. Quem define a estimativa do preço total da obra?			X	Art 12, 1. c)	
7. Quem prepara a estimativa do preço da obra?	X				
8. Quem aprova os encargos orçamentais que irão decorrer da execução dos contratos?			X	Art 12, 1. g)	
9. Quem define a modalidade de contratação?			X	Art 12, 1. e)	
10. Quem define a adopção do critério de decisão (menor preço ou conjugado)?			X	Art 12, 1. l)	
11. Quem solicita a confirmação do cabimento de verba para a abertura de procedimento de contratação?		X			
12. Quem declara que os encargos estimados têm cobertura orçamental?			X	Art 12, 1. g)	
13. Quem elabora o caderno de encargo para o concurso de empreitada?	X				
14. Quem elabora o documento de concurso?		X		Art 15, 1. d)	
15. Quem aprova e faz divulgar o anúncio e os documentos do concurso?			X	Art 12, 1. h)	
16. Quem designa os membros do júri e indica o respectivo presidente?			X	Art 12, 1. i)	
17. Quem recebe as propostas dos concorrentes e procede à sua abertura?		Art 17, 1. a)		X	
18. Quem solicita esclarecimentos aos concorrentes durante a avaliação das propostas em nome da EC?		Art 17, 1. b)		X	
19. Quem presta esclarecimentos aos concorrentes, durante a avaliação?			X	Art 12, 1. j)	
20. Quem processa e instrui as reclamações?		X		Art 12, 1. k)	
21. Quem avalia e classifica as propostas?		Art 17, 1. e)		X	
22. Quem deve propor à Entidade Contratante a consulta de técnicos e especialistas, quando necessário?		Art 17, 1. c)		X	
23. Quem elabora o relatório de avaliação das propostas?		Art 17, 1. e)		X	
24. Quem elabora a recomendação de adjudicação?		Art 17, 1. f)		X	
25. Quem adjudica o objecto da contratação ou promove o cancelamento ou invalidade do concurso?			X	Art 12, 1. m)	
26. Quem gere e executa os processos de aquisições em todas as fases do ciclo de contratação?		X		Art 14, 1	
27. Quem assume a responsabilidade de acompanhar a obra e garantir a sua boa execução?	X		X		X
28. Quem garante a boa execução e qualidade da obra?					X
29. Quem assegura a construção de infra-estruturas e edifícios públicos?	X		DM 146/2009 Art 6		

Os Artigos acima mencionados referem-se ao Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado (Decreto 15/2010, de 24 de Maio).

Respostas do exercício

Sessão 4: Escolhendo a modalidade de concurso

Caso 1: Contratação de empreitada de obras pública para a construção de 4 escolas no valor estimado de 4.500.000,00 MT.

Concurso Público. O concurso é dirigido para empreiteiro da 3ª. classe ou superior.

Caso 2: Contratação de empreitada de obras públicas para a construção de uma barragem no rio Gorongosa cuja elaboração do projecto executivo é estimada em 100.000,00 MT.

Concurso com Prévia Qualificação, uma vez que a competitividade por concurso público possa ser restringida em face da complexidade dos requisitos de qualificação e da onerosidade na elaboração das propostas. Só pode participar na fase de apresentação de propostas, exame e classificação, o concorrente que tenha sido pré-qualificado.

Caso 3: Contratação de empreitada para a construção do sistema de captação de água da Vila-sede do Distrito, sendo que antes a entidade contratante pretende discutir a solução mais viável (furos e/ou captação das águas do rio).

Concurso em 2 Etapas, uma vez que a natureza das obras não permite definir previamente e de forma precisa as especificações técnicas mais adequadas e satisfatórias.

Caso 4: Contratação de empreitada de obras públicas para a construção do novo edifício da Administração Distrital com base num financiamento do Banco Mundial cujo acordo exige adopção de normas específicas na contratação.

Regime Especial, sendo que o financiador exige adopção de normas específicas na contratação.

Caso 5: Reabilitação da sala de reuniões da Administração Distrital no valor estimado de 500.000,00 MT, sendo que a Entidade Contratante pretende restringir o concurso aos artesãos do distrito.

Concurso de Pequena Dimensão sendo o valor estimado da obra inferior à 525.000,00 MT. Neste caso, o concurso será restrito às pessoas singulares, micro e pequenas empresas e a Entidade Contratante poderá optar por fazer a fiscalização directa.

Caso 6: Reabilitação da sala de reuniões da Administração Distrital no valor estimado de 500.000,00 MT, sendo que a Entidade Contratante pretende contratar artesãos inscritos no Cadastro Único.

Concurso Limitado, sendo o valor estimado da obra inferior à 3.500.000,00 MT e destinado às pessoas singulares, micro e pequenas empresas. Neste caso, o vencedor do concurso deverá ser inscrito no Cadastro Único na data definida para a entrega de propostas e documentos de qualificação. O concurso é dirigido para concorrentes com uma licença de pequena indústria de construção civil ou com alvará da 1ª. ou 2ª. classe.

Caso 7: Reabilitação da cobertura da escola EP1 no valor estimado de 75.000,00 MT.

Ajuste Directo, sendo a reabilitação de carácter urgente e sendo o valor estimado da contratação da empreitada inferior a 175.000,00 MT.

Caso 8: Aquisição de 8 portas e 24 janelas no valor estimado de 90.000,00 MT, devendo a decisão ter em conta o prazo de fornecimento.

Concurso Público. Não se trata de uma obra, mas sim de uma aquisição de bens. Uma vez que a modalidade de aquisição não é especialmente destinada às pessoas singulares, micro, médias e pequenas empresas inscritas no Cadastro Único, a modalidade deverá ser o Concurso Público.

Caso 9: Aquisição de portas e caixilhos de janelas para a administração directa da reabilitação da residência oficial do Administrador no valor estimado de 87.500,00 MT.

Concurso de Pequena Dimensão sendo o valor estimado da obra inferior a 525.000,00 MT. Neste caso, o concurso será restrito às pessoas singulares, micro e pequenas empresas e a Entidade Contratante poderá optar por fazer a fiscalização directa.

Caso 10: Contratação de um fiscal de obra no valor estimado de 250.000,00 MT.

Concurso Público.

Todavia, a UGEA poderia também propor à Autoridade Competente a aplicação de regime excepcional para a contratação do Fiscal de Obra, sendo a modalidade baseada:

(a) na qualidade - no caso em que a qualidade da proposta técnica do fiscal de obra é fundamental para a sua selecção,

(b) em preço máximo - se os serviços de fiscalização não forem complexos e o preço máximo puder ser estabelecido,

(c) em menor preço – se existem padrões ou rotinas de fiscalização estabelecidas,

(d) nas qualificações do fiscal de obra – no caso em que se trata de contratação de pequenos serviços de fiscalização e que se não se justifica a preparação e avaliação de propostas competitivas, ou ainda

(e) na selecção de pessoa singular, nos casos em que a experiência e qualificação do fiscal de obra são os requisitos principais.

Caso 11: Contratação de um fiscal de obra no valor estimado de 250.000,00 MT, sendo que a Entidade Contratante pretende contratar um fiscal inscrito no Cadastro Único.

Idem caso 10. Neste caso, o vencedor do concurso deverá ser inscrito no Cadastro Único na data definida para a entrega de propostas e documentos de qualificação. A principal diferença com o caso 10 é a instrução do processo para o TA, pelo qual o processo deve ser apenas anotado.

Caso 12: Contratação urgente de um fiscal de obra no valor previsto de 85.000,00 MT.

Ajuste Directo sendo a contratação de carácter urgente. Todavia, a UGEA deverá fundamentar a escolha desta modalidade e a Autoridade Competente deverá dar a sua autorização.

Regimes e modalidades

Regime Geral	Regime Especial	Regime Excepcional		Ajuste Directo		
Concurso Público	**Tratado ou Acordo Internacional**	**Concurso de Pequena Dimensão**	**Concurso Limitado**		**Concurso com Prévia Qualificação**	**Concurso em 2 Etapas**
Contratação de empreitada de obras públicas para a construção de 4 escolas no valor estimado de 4.500.000,00 MT. Aquisição de 8 portas e 24 janelas no valor estimado de 90.000,00 MT, devendo a decisão ter em conta o prazo de fornecimento. Contratação de um Fiscal de Obra no valor estimado de 250.000,00 MT.	Contratação de empreitada de obras públicas para a construção do novo edifício da Administração Distrital com base num financiamento do Banco Mundial cujo acordo exige adopção de normas específicas na contratação.	Reabilitação da sala de reunião da Administração Distrital no valor estimado de 500.000,00 MT, sendo que a Entidade Contratante pretende restringir o concurso às unidades de pequena indústria de construção civil. Aquisição de portas e caixilhos de janelas para a administração directa da reabilitação da residência oficial do Administrador no valor estimado de 87.500,00 MT.	Reabilitação da sala de reunião da Administração Distrital no valor estimado de 500.000,00 MT, sendo que a Entidade Contratante pretende contratar artesãos inscritos no Cadastro Único.	Reabilitação da cobertura da escola EP1 no valor estimado de 75.000,00 MT. Contratação urgente de um Fiscal de Obra no valor estimado de 85.000,00 MT.	Contratação de empreitada de obras públicas para a construção de uma barragem no rio Gorongosa. Estima-se que a elaboração da proposta custe 100.000,00 MT. A elaboraçã da proposta custará 100.000?	Contratação de empreitada para a construção do sistema de captação de água da Vila-sede do Distrito, sendo que a entidade contratante pretende discutir a solução mais viável (furos e/ou captação das águas do rio) antes de definir os termos do concurso.

Neste caso, a Entidade Contratante poderá optar por fazer a fiscalização directa.

Respostas do exercício

Sessão 5: Elaborando o plano anual de contratação

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
GOVERNO DO DISTRITO DE _____
SERVIÇO DISTRITAL DE PLANEAMENTO E INFRA-ESTRUTURA

Plano de execução de obras / Ano ___

					Caderno de Encargos				Avaliação								
No.	Descrição	Estimativa (Mt)	Modalidade de concurso	Plano / Actual	Prep./ Doc. Concurso	Aprov./ Doc. Concurso	Lanc. do Concurso	Abert. das propostas	Sub. Relat.	Homologação	Valor do Contrato	Public. da adjudic.	Assin. do contracto	Envio ao TA	Visto ao TA	Início da obra	Data de entrega
01	Construção da Sede de Localidade em Muzongo	2.650.000,00	Público	Plano	20/02	25/02	01/03	21/03	15/04	21/04		25/04	01/06	05/06	25/07	01/08	01/12
				Actual													
02	Reabilitação da sala de reunião da Administração Distrital	500.000,00	Pequena dimensão	Plano	20/02	25/02	01/03	12/03	30/03	05/04		10/04	15/04	20/04	05/06	10/06	10/08
				Actual													
03	Contratação do Fiscal de Obra	250.000,00	Público	Plano	20/02	25/02	01/03	12/3 - 05/04 - 15/04	18/04	21/04		25/04	01/06	5/06	25/07	01/08	01/12
				Actual													
				Plano													
				Actual													
				Plano													
				Actual													
				Plano													
				Actual													

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
PROVÍNCIA DE _____
GOVERNO DISTRITAL DE _____

Plano de Contratação para Empreitadas de Obras Públicas

N°	**Objecto de contratação**	**Valor estimado de contratação (em Meticais)**	**Modalidade de contratação**	**Previsão do período de realização da contratação**	**Data de início do processo de contratação**	**Data da conclusão do processo de contratação**	**Prazo de execução do contrato**
01	Construção da Sede de Localidade de Muzongo	2.650.000,00 MT	Concurso Público	3 meses	01/03/12	01/06/12	120 dias
02	Reabilitação da sala de reuniões da Administração Distrital	500.000,00 MT	Concurso de Pequena Dimensão	45 dias	01/03/12	15/04/12	60 dias
03	Contratação de um Fiscal de Obra	250.000,00 MT	Concurso Público	3 meses	01/03/12	01/06/12	120 dias

..... aos ..... de ..... de 20.....

O DIRECTOR DOS SERVIÇOS

Resposta do exercício

Sessão 6: Preenchendo os modelos de gestão de concurso

República de Moçambique
Governo do Distrito de Zonguane
UGEA

Anúncio de Concurso Limitado
Concurso N°: 07/UGEA/GDZ/2011

1. O Governo do Distrito de Zonguane, convida **as empresas** interessadas, **detentoras de alvarás até 3ª Classe inscritas no Cadastro Único de Empreiteiros de Obras Públicas, Fornecedores de Bens e Prestadores de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto nº 15/2010, de 24 de Maio**, para apresentarem propostas fechadas para a execução das seguintes empreitadas:

Nº de Concurso 07/2011	Objecto	Data e hora de entrega	Data e hora de abertura
07/UGEA/OE/DZ/11-lote I	Construção da Sede de Localidade de Muzongo	21/03/2011 10h00	21/03/2011 10h30
07/UGEA/OE/DZ/11-lote II	Reabilitação da sala de reuniões da Administração Distrital	21/03/2011 10h00	21/03/2011 10h30
07/UGEA/OE/DZ/11-lote III	Manutenção da via de acesso (Magoe/Chizazua)	21/03/2011 10h00	21/03/2011 10h30

2. Os concorrentes interessados poderão obter mais informações, examinar os documentos de concurso ou adquiri-los no **Serviço Distrital de Planeamento e Infra-estruturas de Zonguane**, pela importância não reembolsável de 1.500,00Mt (Mil e Quinhentos Meticais).

3. O período de validade das propostas deverá ser de 90 dias contados a partir da data da abertura das propostas, que será no dia **21/03/2012**.

4. As propostas deverão ser **entregues** no endereço abaixo **até 10h00 do dia 21/03/2012** e serão **abertas** em sessão pública, no mesmo endereço, ás **10h30 do mesmo dia** na presença dos concorrentes que desejarem comparecer.

   Endereço: Governo do Distrito de Zonguane, Secretaria Distrital, porta nr 3, telef: 38 323456, rua da Resistência, nr 1, defronte da Praça dos Heróis

5. A visita ao local de execução das obras é obrigatória. Para o efeito, o concorrente poderá efectuar a visita ao local no dia **08/03/2011 às 9:00 horas. A concentração dos concorrentes será no endereço acima.**

6. O concurso será regido pelo Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto 15/2010, de 24 de Maio.

Note que a linha 5 referente à apresentação de garantia provisória foi eliminada, visto que a garantia provisória é somente aplicável nos concursos de empreitada cujo valor estimado seja superior a 3.500.000,00 MT

República de Moçambique
Governo do Distrito de Zonguane
UGEA

Acta da Sessão de Abertura de Propostas

Concurso N° 01/UGEA/GDZ/2011 para a Contratação da execução de reabilitação do edifício do Serviço Distrital de Planeamento e Infra-estrutura

Às 10 horas do dia 22 de Abril de 2011, o Júri designado pelo Despacho N 05 datado de 25 de Fevereiro de 2011 do Sr. Administrador, sob a presidência do Sr. _____, e composto pelos membros identificados no final deste documento, reuniu-se na sala de reuniões da Secretaria Distrital sita na Rua Acordos de Lusaka, com a finalidade de se proceder à abertura pública das propostas correspondentes ao Concurso acima, que foram entregues até as 09:30 horas deste mesmo dia. Previamente à abertura das propostas o Presidente leu em voz alta a lista das empresas que apresentaram proposta. Apresentaram propostas as seguintes empresas:

1. Bela Construções,
2. Construções Moderna & Co,
3. DNA Construções

O Presidente do Júri, após a abertura da proposta de cada empresa, leu em voz alta para todos os presentes os dados principais das propostas, conforme consta do mapa em anexo. Fazem parte integrante desta acta de abertura de propostas os seguintes anexos: (a) **Lista de presenças**; (b) **Mapa contendo os dados de cada proposta lidos em voz alta**: (c) **Registos com as observações de concorrentes, que foram feitas durante a sessão**. Não havendo mais nada a tratar, o Presidente deu por encerrados os trabalhos da Sessão de Abertura das Propostas, como foram relatados nesta acta, que vai assinada pelo Presidente e pelos outros

JÚRI Assinatura

Presidente: _____ _____

Membros:

_____ _____

_____ _____

_____ _____

CONCORRENTES

Nome:

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Acta da Sessão de Abertura das Propostas

CONCURSO N° 01/UGEA/GDZ/2011
OBJECTO: Reabilitação do Edifício do SDPI
DATA: 22 / 04 / 2011

Mapa dos dados lidos na sessão de abertura das Propostas

Ordem	Nome do Concorrente	Preço proposto com IVA	Caução provisória (Valor, tipo, e validade)	Assinatura
01	Bela Construções	756.000,00 Mts	800,00Mts Cheque visado, 90 dias	
02	Construções Moderna & Co	835.000,00 Mts	800,00Mts Cheque à ordem, 90 dias	
03	DNA Construções	915.000,00 Mts	800,00Mts Valor monetário, 45 dias	

JÚRI Assinatura
Presidente: _____ _____
Membros:
_____ _____
_____ _____
_____ _____

CONCORRENTES
Nome:
_____ _____
_____ _____
_____ _____

Acta da Sessão de Abertura das Propostas

CONCURSO N° 01/UGEA/GDZ/2011
OBJECTO: Reabilitação do Edifício do SDPI
DATA: 22 / 04 / 2011

Mapa dos dados lidos na Sessão de Abertura das Propostas

Registos com as observações de concorrentes que foram feitas durante a sessão.

Concorrentes	Observações
Construções Moderna & Co	Apresentou um cheque à ordem
DNA Construções	Apresentou um prazo de validade da sua proposta de 45 dias

JÚRI Assinatura
Presidente: _____ _____
Membros:
_____ _____
_____ _____
_____ _____

CONCORRENTES
Nome:
_____ _____
_____ _____
_____ _____

Nota:

Artigo 72 do Decreto 15/2010 de 24 de Maio:

5. São aceites, pela Entidade Contratante, as seguintes formas de garantia:
   a) Garantia bancária;
   b) Caução em dinheiro;
   c) Cheque visado;
   d) Títulos de dívidas públicas; e
   e) Seguro-garantia.
6. Além das definidas neste artigo, a Entidade Contratante pode aceitar outras formas de garantia, desde que previstas nos Documentos de Concurso.
7. O concorrente pode combinar as garantias previstas no n° 5, desde que somem o valor previamente exigido.

Resposta do exercício

Sessão 7: Analisando o processo de contratação do Fiscal de Obra

Pergunta 1: Em que momento deverá ser feito o concurso de fiscalização?

De acordo com o Artigo 48 do Decreto 15/2010 de 24 de Maio, qualquer obra pública deve ser fiscalizada por fiscais independentes, designados pela Entidade Contratante e, para o efeito, contratados com base nos procedimentos de contratação de serviços de consultoria. Isto significa que o processo de contratação do fiscal deverá ser concluído antes da consignação da obra. Isto significa que, idealmente, este processo deveria correr em simultâneo com o processo de contratação do empreiteiro.

No caso de contratação de empreitada de obras de pequena dimensão, a Entidade Contratante poderá optar por fazer a fiscalização directa. Neste caso, não haverá nenhum concurso para a contratação de fiscal.

Pergunta 2: Quais são as principais diferenças entre o concurso para a contratação de empreitada e para a contratação de fiscal?

No caso do concurso de fiscalização, solicita-se primeiro uma manifestação de interesse e apresentação de qualificações por partes dos concorrentes, o que resultará numa lista curta. Somente os concorrentes da lista curta poderão apresentar propostas técnica e financeira. A abertura e avaliação das propostas são feitas em dois momentos, sendo um primeiro momento onde vai-se fazer a abertura e avaliação das propostas técnicas e, a seguir, a abertura e avaliação das propostas financeiras. No caso do concurso de empreitada, a abertura das propostas e documentos dos concorrentes é realizada num único momento. A abertura, avaliação e saneamento das propostas também.

Pergunta 3: Em que momento deverá ser feita a verificação do cabimento de verba?

A verificação do Cabimento de Verba deverá ser feita uma primeira vez antes da autorização de instauração de processo para contratação de empreitada ou de fiscal, e uma segunda vez, antes da convocação do concorrente vencedor para a negociação e assinatura do contrato.

Pergunta 4: Qual é a diferença de procedimento entre a solicitação de manifestação de interesse e a solicitação de proposta técnica e financeira?

A solicitação de manifestação de interesse é feita mediante a publicação de um Anúncio de Concurso solicitando manifestação de interesse por parte de concorrentes, os quais devem elaborar uma carta de manifestação de interesse e apresentar os documentos de qualificações exigidos no Anúncio de Concurso.

A solicitação de proposta técnica e financeira é feita mediante o envio dos Documentos do Concurso aos 3 a 6 Concorrentes que entraram na Lista Curta com base nos critérios de qualificação técnica. Na data e horário definidos para o acto e na presença dos concorrentes e de outros interessados que desejarem assistir à sessão, o Júri abre, numa primeira sessão pública, as propostas técnicas e, após uma fase de avaliação dessas, abre numa segunda sessão pública as propostas financeiras.

Pergunta 5: O que a legislação diz em relação aos prazos para a apresentação das propostas técnica e financeira?

O prazo para a manifestação de interesse deve ser suficiente para a elaboração de respostas pelos consultores, o qual não poderá ser inferior a 12 dias.

O prazo para que os consultores elaborem as suas propostas deve ser razoável e suficiente, de acordo com a natureza e complexidade dos serviços, o qual não poderá ser inferior a 21 dias nem superior a 90 dias. O prazo é fixado nos Documentos de Concurso (Art. 128).

Pergunta 6: Em que momento os concorrentes têm a possibilidade de fazer reclamações e recursos? Justifique a sua resposta para o caso da contratação de empreitada e para o caso de contratação de fiscal de obra.

No caso do concurso para contratação de empreitada, os concorrentes podem apresentar reclamações e recursos em 3 momentos:

Depois da aprovação da recomendação de decisão emitida pelo Júri, depois da adjudicação do contrato de empreitada pela Autoridade Competente, e depois da decisão final pela Autoridade Competente sobre a adjudicação da contratação da empreitada.

No caso do Concurso para contratação de fiscal de obra, os Concorrentes podem apresentar reclamações e recursos em 5 momentos:

Depois da elaboração da Lista Curta, depois da aprovação da avaliação das

propostas técnicas pela Autoridade Competente, depois da aprovação da avaliação das propostas financeiras pela Autoridade Competente, depois da aprovação da recomendação de decisão emitida pelo Júri, e depois da decisão final pela Autoridade Competente sobre a adjudicação da contratação da fiscalização.

Pergunta 7: Qual é a condição para ser admitida uma reclamação de um concorrente?

A condição é a apresentação de uma caução definida nos documentos do concurso. Esta caução não pode ser superior a 0,25% do valor estimado da contratação e tem o limite de 125.000,00 Mts (número 1 do Artigo 141, do Decreto 15/2010).

As reclamações devem ser apresentadas por escrito no prazo de 3 dias úteis a contar da data da sua notificação.

Pergunta 8: O que se pode fazer quando a fiscalização não foi planificada ou quando não há cabimento de verba para contratá-la?

Nos casos de contratação de empreitada de obras de pequena dimensão (quando o valor de obra for inferior a 525.000,00 Mts), a Entidade Contratante poderá optar por fazer a fiscalização directa (número 2 do Artigo 48 do Decreto 15/2010).

Nos outros casos, de acordo com uma interpretação estrita do número 1 do Artigo 48 do Decreto 15/2010, a obra não deve ser executada, devendo ser reprogramada para o ano seguinte, sem esquecer desta vez de incluir a fiscalização.

Resposta do exercício - Grupo A

Sessão 8: Elaborando o relatório de avaliação

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE CONCURSO

(MODELO TIPO I)[1]

ENTIDADE CONTRATANTE: **GD/Zonguane**

NÚMERO DO CONCURSO: **001/DE/FFU/SDPIZ/11**

OBJECTO: **CONSTRUÇÃO DE 4 CASAS TIPO 2 NA VILA-SEDE**

[1] Tipo I – Este Modelo de Relatório é aplicável para o Concurso Público e para o Concurso Limitado

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
GOVERNO DO DISTRITO DE ZONGUANE
UGEA

Relatório de avaliação do Concurso nº 001/DE/FFU/SDPIZ/11

I. Introdução

O Governo do Distrito de Zonguane pretende aplicar parte dos fundos do Orçamento de Estado, através do Fundo do Fomento para Habitação, para cobrir pagamentos elegíveis, nos termos do Contrato a ser celebrado para a Construção de 4 Casas Tipo 2 na Vila-Sede.

Assim, o Governo do Distrito efectuou o lançamento de um concurso público, publicado no *Jornal Notícias* no dia 17 de Abril de 2011 e exposto na vitrina da Administração Distrital, convidando concorrentes elegíveis para apresentarem propostas fechadas, até à data limite do dia 17 de Maio de 2011.

II. O Processo de concurso

A UGEA preparou o caderno de encargos e a respectiva estimativa de custos (3.600.000,00Mt), tendo a posterior elaborado o Documento do Concurso, o qual foi aprovado pelo Sr. Administrador Distrital que autorizou o lançamento do concurso em 09 de Marco de 2011.

Adquiriram Documentos de Concurso duas empresas.

No dia 17 de Maio de 2011, pelas 8h30, foi aberto o concurso acima referido, tendo submetido as suas propostas as seguintes empresas:

	Lote 1	Lote 2	Lote 3	Lote 4
João Construções		x	x	
Delta Construções	x	x	x	x

Os preços lidos na sessão de abertura das propostas, apresentados pelos concorrentes foram os seguintes:

Lote	Concorrente	Moeda	Valor da Proposta
Lote 1	Delta Construções	MT	1.234.621,64
Lote 2	João Construções	MT	692.554,20
	Delta Construções	MT	1.234.621,64
Lote 3	João Construções	MT	692.554,20
	Delta Construções	MT	1.234.621,64
Lote 4	Delta Construções	MT	1.234.621,64

III. O processo de avaliação das propostas

O Júri foi constituído pelo Despacho do _____ do dia ... / ... / 20..., e foi composto pelos seguintes membros:

Nome	Função
C. Gonçalves	Presidente
João. Armando	Relator
P. Muthemba	1 Vogal
A. Frederico	2 Vogal

O júri, analisando a documentação apresentada pelos concorrentes, concluiu que estes reúnem os requisitos exigidos nos Documentos de Concurso para que suas propostas sejam avaliadas.

IV. Avaliação da proposta de preço

O Júri procedeu à avaliação com base no critério do menor preço. Analisando as propostas apresentadas, não constatou erros aritméticos, tendo prevalecido os preços lidos na sessão de abertura.

V. Recomendação de decisão

O concorrente João Construções apresentou propostas referentes aos lotes 2 e 3 com preços aceitáveis conforme o critério de avaliação. O concorrente Delta Construções apresentou proposta para os quatro lotes com preços acima do orçamento previsto, sendo por isso desclassificado. Por desclassificação da Delta Construções, ficam desertos os lotes 1 e 4.

Feita a análise e avaliação das propostas, o Júri recomenda adjudicação ao João Construções dos Lotes 2 e 3 conforme os preços propostos.

Zonguane, ___ de Junho de 2011

JÚRI

Nome	Função	Assinaturas
C. Gonçalves	Presidente	_____
João Armando	Relator	_____
P. Muthemba	1 Vogal	_____
A. Frederico	2 Vogal	_____

Tabela 7 - Resumo da Avaliação

Concurso Número: 001/DE/FFU/SDPIZ/11		
1. Objecto do Concurso	Construção de 4 Casas Tipo 2 na Vila-Sede	
2. Quantidade de propostas apresentadas (Item [13] da Tabela 1)	Seis (6) conforme os lotes concorridos	
3. Quantitativo de propostas desclassificadas (Consultar Tabela 3)	Zero (0)	
4. Quantitativo propostas técnicas rejeitadas (Consultar Tabela 3)	Zero (0)	
5. Orçamento inicial	3.600.000,00 MT	
6. Valor da melhor proposta (Coluna [d] na Tabela 5)	Lote 1	1.234.621,64
	Lote 2	692.554,20
	Lote 3	692.554,20
	Lote 4	1.234.621,64
7. Adequação da melhor proposta ao orçamento inicial	Lote 1	NÃO
	Lote 2	SIM
	Lote 3	SIM
	Lote 4	NÃO
8. Nome e endereço do concorrente recomendado pelo júri para adjudicação	Lote 1	-
	Lote 2	João Construções
	Lote 3	João Construções
	Lote 4	-
9. Observações:	-	

JÚRI

Nome	Função	Assinaturas
C. Gonçalves	Presidente	_____
João Armando	Relator	_____
P. Muthemba	1 Vogal	_____
A. Frederico	2 Vogal	_____

Resposta do exercício - Grupo B

Sessão 8: Elaborando o relatório de avaliação

Tabela de Avaliação Financeira

Nr	Consultores	Valor Global da Proposta (em MT)	Pontuação Máxima	Pontuação do Concorrente*
1	Gina Consultores	250.000,00	30	30.00
2	José Fiscalizações	350.000,00	30	21.43

*Pontuação = (Valor mais baixo ÷ Valor da proposta) x pontuação máxima possível

Avaliador 1 - C. Gonçalves Assinatura: _____
Avaliador 2 - P. Muthemba Assinatura: _____
Avaliador 3 - A. Frederico Assinatura: _____

Tabela de Avaliação Final (Técnica e Financeira)

Nr	Consultores	Pontuação Técnica (Pt)	Pontuação Financeira (Pf)	Pontuação Final Pt + Pf
1	Gina Consultores	50.33	30.00	80.33
2	José Fiscalizações	56.67	21.43	78.10

Avaliador 1 - C. Gonçalves Assinatura: _____
Avaliador 2 - P. Muthemba Assinatura: _____
Avaliador 3 - A. Frederico Assinatura: _____

Resposta do exercício

Sessão 9: Instruindo um processo de contratação de empreitada

Nota de Remessa ao Tribunal Administrativo
Instrução de Processo de Contratação de Empreitada de Obra Pública
Concurso Público, Limitado e de Pequena Dimensão

	Documentos	Base Legal	☑ ou ☒
1.	Confirmação de Cabimento de Verba	Lei nº 26/2009 (Art. 66), Decreto nº 15/2010 (Art. 10) e Instruções de Execução Obrigatória do TA (Art. 9)	✓
2.	Solicitação de Autorização para Instaurar Procedimentos de Contratação + Despacho	Decreto nº 15/2010 (Art. 11) e Instr. de Execução Obrigatória do TA (Art. 15 al.a)	✓
3.	Solicitação de Autorização para Lançamento de Concurso + Despacho	Lei nº 26/2009 (Art. 64 nr. 1 al.a)	✓
4.	Solicitação de Designação do Júri + Despacho	Decreto nº 15/2010 (Art. 16 e Art. 17)	✓
5.	Documento de Concurso (Caderno de Encargos, Programa de Concurso, Contracto, Projecto Executivo)	Lei nº 26/2009 (Art. 63 nº 1 e Art. 64 nº 1 al. b) e Decreto nº 15/2010 (Art. 15 al. d) e Art. 65)	✓
6.	Anúncio de Concurso - publicado na Imprensa	Decreto nº 15/2010 (Art.32)	✓
7.	Confirmação de Recepção pela UFSA do Anúncio de Concurso publicado na Imprensa	Decreto nº 15/2010 (Art.63)	✗
8.	Acta da Sessão de Abertura das Propostas	Lei nº 26/2009 (Art. 64 nr. 1 al. c) e Decreto nº 15/2010 (Art. 17, nr. 1 al. a e Art. 75)	✓
9.	Relatório de Avaliação de Concurso (Atendimento às Exigências – tab 1; Preço das Propostas - tab 2; Correcção de Erros - tab 3; Classificação das Empresas - tab 4; Resumo de Dados - tab 5)	Decreto nº 15/2010 (Art. 17 nr. 1 al. f) e Art. 80) e Instr. de Execução Obrigatória do TA (Art. 15 al. d).	✓
10.	Recomendação da Decisão + Despacho	Decreto nº 15/2010 (Art. 17 nr. 1 al. f) e Art. 80).	✓
11.	Solicitação de Adjudicação + Despacho	Decreto nº 15/2010 (Art.12 nr.1 al. m) e Art.83 nr. 1) e Instr. de Execução Obrigatória do TA (Art.15 al. e).	✓
12.	Notificação de Adjudicação Apresentação da Reclamação + Despacho e Resposta (caso exista)	Decreto nº 15/2010 (Art. 34 nr. 2 al. b). Decreto nº 15/2010 (Art.15 al. f,) Art. 62 al. f) e Art.140 nr. 2 e 4)	✗
13.	Anúncio de Adjudicação	Decreto nº 15/2010 (Art. 32 nr. 2 al. c)	✓
14.	Anúncio de Adjudicação – publicado na Imprensa	Decreto nº 15/2010 (Art.32 nr. 2 al. a) e Art.82 nr. 2)	✗
15.	Garantia Definitiva (pode ser dispensada em caso de Concurso de Pequena Dimensão)	Decreto nº 15/2010 (Art. 72 nr. 2 al. b). Decreto nº 15/2010 (Art.46 nr.3)	✓
16.	Declaração Comprovativa da Capacidade do Adjudicatário (condições técnica, financeira e legal para executar a obra)	Instruções de Execução Obrigatória do TA (Art. 15 al. m)	✓
17.	Certidões dos Requisitos de Qualificação Jurídica ou Cadastro Único	Decreto nº 15/2010 (Art. 22)	✓
	Pessoa Singular (dispensada em caso de Concurso de Pequena Dimensã		
	a Formulário de Qualificação Jurídica preenchido e a do de fotocópia autenticada do Documento de Ide		-
	b Declaração do Concorrente de Não Impedimento cipação no Concurso, segundo Art. 21 do Decreto n		-
	Pessoa Colectiva (pode ser dispensada em caso de Concurso de Pequena Dimensão)		
	a Formulário de Qualificação Jurídica preenchido e acompanhado de Certidão de Registo Comercial e Estatutos publicados no BR	Decreto nº 15/2010 (Art. 22)	✓
	b Declaração de Não Impedimento para Participação no Concurso, segundo Art. 21 do Decreto nº 15/2010	Decreto nº 15/2010 (Art. 22)	✗
18.	Certidões de Qualificação Económico-financeira ou Cadastro Único	Decreto nº 15/2010 (Art. 23)	✓
	Pessoa Singular (pode ser dispensada em caso de Concurso de Peque		
	a Declaração Periódica de Rendimentos		-
	b Declaração Anual de Informação Contabilística e		-
	c Declaração de Não Execução Judicial do Patrimó		-
	Pessoa Colectiva (pode ser dispensada em caso de Concurso de Pequena Dimensão)	Decreto nº 15/2010 (Art. 23)	
	a Declaração Periódica de Rendimentos	Decreto nº 15/2010 (Art. 23)	✗
	b Declaração Anual de Informação Contabilística e Fiscal	Decreto nº 15/2010 (Art. 23)	✗
	c Balanços Patrimoniais e Demonstrações Contabilísticas do último ano de Exercícios Fiscais apresentados nos termos da Lei	Decreto nº 15/2010 (Art. 23)	✗
	d Declaração de que não há pedido de falência e de que não requereu concordata	Decreto nº 15/2010 (Art. 23)	✓

Observação:

Apesar não ter apresentado todos os requisitos de qualificação jurídica na sua proposta, o concorrente apresentou o Certificado de Inscrição no Cadastro Único antes da assinatura do Contrato.

Observação:

Apesar não ter apresentado todos os requisitos de qualificação económico-financeira na sua proposta, o concorrente apresentou o Certificado de Inscrição no Cadastro Único antes da assinatura do Contrato.

19.	Certidões de Qualificação Técnica ou Cadastro Único	Decreto nº 15/2010 (Art. 24)	✓
	a Certidão Comprovativa do Registo de Inscrição e Profissional compatível com o objecto da contra ou Licença), emitida por entidade competente Construtor para obra de Pequena Dimensão)		✓
	b Declaração Comprovativa de Instalações e Equip equados e disponíveis para a execução do object ção, emitida pela empresa concorrente (dispensada em caso de Concurso de Pequena Di		✓
	c Declaração Comprovativa da Equipa Profissional e Técnica dis-ponível para execução do objecto da contratação, acompan-hada dos respectivos CVs, emitida pela empresa concorrente (dispensada em caso de Concurso de Pequena Dimensão)	Decreto nº 15/2010 (Art. 24).	✓
	d Declaração Comprovativa de que, no último ano, o concor-rente adquiriu experiência em actividades com características técnicas similares às do objecto da contratação, com indicação dos dados necessários à sua verificação, emitida por pessoa de direito público ou privado (dispensada em caso de Concurso de Pequena Dimensão)	Decreto nº 15/2010 (Art. 24).	✗
	e Certificado de Habilitações Literárias e Profissionais dos Re-sponsáveis pela execução do objecto do contracto, se for o caso (dispensada em caso de Concurso de Pequena Dimensão)	Decreto nº 15/2010 (Art. 24).	✗
	f Certificado de Qualidade, atestando a qualidade dos bens ou serviços e a sua conformidade com as normas nacionais de qualidade, emitido por entidade competente, nacional ou estrangeira (dispensada em caso de Concurso de Pequena Dimensão)	Decreto nº 15/2010 (Art. 24).	✗
	g Alvará ou documento equivalente emitido pela Entidade Competente	Decreto nº 15/2010 (Art. 24).	✓
20.	Certidão de Quitação Fiscal (certidão válida emitida pela Administ-ração Fiscal - validade de 90 dias)	Decreto nº 15/2010 (Art. 25 al. a).	✓
21.	Declaração do Sistema Nacional de Segurança Social (certidão váli-da emitida pela instituição responsável)	Decreto nº 15/2010 (Art. 23 al.b).	✓
22.	Contrato + assinaturas	Decreto nº 15/2010 (Art. 43).	✓
23.	Reconfirmarão do Cabimento de Verba com demonstração da situa-ção financeira, especificação da rubrica, o valor planificado, o valor executado até a data, o saldo disponível, o valor da contratação e o saldo após a realização da despesa	Decreto nº 15/2010 (Art. 10 e 42 nr. 1 al. a) Lei nº 26/2009 (Art.66), e Instr. de Execução Obrigatória do TA. (Art.9).	✗

Observação:

Apesar não ter apresentado todos os requisitos de qualificação técnica na sua proposta, o concorrente apresentou o Certificado de Inscrição no Cadastro Único antes da assinatura do Contrato.

Atenção: Os documentos sujeitos a Visto Prévio do Tribunal Administrativo devem ser instruídos em **duplicado** e **autenticados electronicamente** ou com **o selo branco do serviço responsável**. Quando tratar-se de Fiscalização Sucessiva apenas **uma cópia** dos documentos é necessária (Lei 26/2009 Arts. 64 e 69).

Observação: Sendo um processo cujo valor do contrato é inferior a 5.000.000,00 MT e sendo a Contratada inscrita no Cadastro Único, trata-se neste caso de uma fiscalização sucessiva e o processo instruído é enviado ao TA apenas para anotação.

Solução do Estudo de Caso 1

Resposta do exercício

Sessão 10: Analisando a facturação em situações de trabalho

Mapa de controlo de facturação

Contrato: _____

(1) Valor do Contrato:	**614.250,00 MT**	(4) Contingencia (sem IVA):	**25.000,00 MT**	(7) Adiantam. (sem IVA):	**100.000,00 MT**
(2) Valor dos Trabalhos:	**500.000,00 MT**	(5) Trabalhos adicionais	**20.000,00 MT**	(8) Total (2) + (5):	**520.000,00 MT**
(3) IVA sobre os Trabalhos:	**85.000,00 MT**	(6) IVA sobre Trab. Adicion:	**3.400,00 MT**	(9) Total IVA (3) + (6):	**88.400,00 MT**
Total (1) + (3):	**585.000,00 MT**	Total (5) + (6):	**23.400,00 MT**	Total (1) + (3) + (5) + (6):	**608.400,00 MT**

Designação	Nº Factura	Valor dos trabalhos	Desconto do adiantamento	Retenção	Subtotal (sem IVA)	IVA (17%)	TOTAL	Nº Cheque	Data de emissão
Adiantamento	1	105.000,00	0,00	0,00	105.000,00	17.850,00	122.850,00		
Mês 1	2	205.000,00	-41.000,00	0,00	164.000,00	27.880,00	191.880,00		
Mês 2	3	315.000,00	-63.000,00	0,00	252.000,00	42.840,00	294.840,00		
	TOTAL:		-104.000,00	0,00		88.570,00	609.570,00		

Data: _____

Assinatura do Supervisor: _____

(1): Indica o valor do Contrato; (2): Indique o valor dos trabalhos planificados de acordo com o Contrato; (3): Calcule o valor do IVA sobre os trabalhos planificados; (4) Calcule o valor da contingência de acordo com o Contrato excluindo o IVA; (5): Calcule o total dos trabalhos adicionais de acordo com as facturas aprovadas; (6): Calcule o valor do IVA sobre os trabalhos adicionais de acordo com as facturas aprovadas; (7): Calcule o valor do adiantamento de acordo com a percentagem aprovada no Contrato; (8): Some o valor dos trabalhos planificados de acordo com o Contrato com os trabalhos adicionais de acordo com as facturas aprovadas; (9): Calcule o IVA sobre a soma de (3) e (6)

Solução do Estudo de Caso 2

Mapa de controlo de facturação

Contrato: _____					
(1) Valor do Contrato:	**614.250,00 MT**	(4) Contingencia (sem IVA):	**25.000,00 MT**	(7) Adiantam. (sem IVA):	**100.000,00 MT**
(2) Valor dos Trabalhos:	**500.000,00 MT**	(5) Trabalhos adicionais	**20.000,00 MT**	(8) Total (2) + (5):	**520.000,00 MT**
(3) IVA sobre os Trabalhos:	**85.000,00 MT**	(6) IVA sobre Trab. Adicion:	**3.400,00 MT**	(9) Total IVA (3) + (6):	**88.400,00 MT**
Total (1) + (3):	**585.000,00 MT**	Total (5) + (6):	**23.400,00 MT**	Total (1) + (3) + (5) + (6):	**608.400,00 MT**

Designação	N° Factura	Valor dos trabalhos	Desconto do adiantamento	Retenção	Subtotal (sem IVA)	IVA (17%)	TOTAL	N° Cheque	Data de emissão
Adiantamento	1	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	17.000,00	117.000,00		
Mês 1	2	200.000,00	-40.000,00	0,00	160.000,00	27.200,00	187.200,00		
Trabalhos adicionais	3	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	850,00	5.850,00		
Mês 2	4	300.000,00	-60.000,00	0,00	240.000,00	40.800,00	280.800,00		
Trabalhos adicionais	5	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	2.550,00	17.550,00		
TOTAL:			-100.000,00	0,00		88.400,00	608.400,00		

Data:

Assinatura do Supervisor: _____

(1): Indica o valor do Contrato; (2): Indique o valor dos trabalhos planificados de acordo com o Contrato; (3): Calcule o valor do IVA sobre os trabalhos planificados; (4) Calcule o valor da contingência de acordo com o Contrato excluindo o IVA; (5): Calcule o total dos trabalhos adicionais de acordo com as facturas aprovadas; (6): Calcule o valor do IVA sobre os trabalhos adicionais de acordo com as facturas aprovadas; (7): Calcule o valor do adiantamento de acordo com a percentagem aprovada no Contrato; (8): Some o valor dos trabalhos planificados de acordo com o Contrato com os trabalhos adicionais de acordo com as facturas aprovadas; (9): Calcule o IVA sobre a soma de (3) e (6)

Resposta do exercício

Sessão 11: Argumentando sobre o papel e responsabilidades do supervisor

Em que medida concorda com a reflexão seguinte:

1. "O Fiscal de Obra é o olheiro do dono da obra, enquanto o Supervisor é o olheiro das Obras Públicas"

O Fiscal da Obra é a pessoa, individual ou colectiva, responsável pela verificação do cumprimento do projecto, em representação do dono da obra, perante o qual é responsável, devendo colaborar com os outros técnicos ligados à construção da obra. Neste sentido, ele é o olheiro do dono da obra.

O supervisor tem um papel importante no controlo da aplicação das normas regulamentares do sector das obras públicas e da legalidade na gestão dos recursos públicos e dos actos administrativos praticados. Neste sentido, o supervisor é o olheiro das Obras Públicas.

2. Em quais circunstâncias o supervisor pode embargar uma obra? Qual deveria ser o procedimento para isso?

O supervisor não tem as competências para embargar uma obra. Apenas o Inspector de Obras Públicas e a Autoridade Competente tem este mandato. Todavia, em caso de anomalias severas, o supervisor deve informar a Inspecção das Obras para tomar as devidas medidas.

3. Qual é a diferença de papel e funções entre o supervisor e o inspector das Obras Públicas?

O supervisor é o Técnico designado pelo Autoridade Competente que assume a responsabilidade de acompanhar a obra e garantir a sua boa execução e a qualidade dos entregáveis. Esta função será necessariamente assegurada pelos Serviços Distritais de Planeamento e Infra-estruturas que tem o papel de supervisar todo o processo de gestão de empreitada no distrito.

O Inspector de Obras Públicas responde directamente ao Ministro das Obras Públicas e Habitação e tem a função, entre outras, de inspeccionar obras promovidas por entidades públicas, inspeccionar o trabalho dos projectistas, empresas de fiscalizações e empreiteiros de obras públicas,

embargar e propor a demolição das obras que não observem os regulamentos, prescrições técnicas e administrativas em vigor, e fazer o controlo interno da aplicação das normas regulamentares da legalidade na gestão dos recursos públicos e da legalidade dos actos administrativos praticados nos órgão centrais e locais do Ministério das Obras Públicas e Habitação e nas suas instituições subordinadas e tuteladas.

Sobre os autores

Abílio Asside Gany é Jurista pela Universidade Católica de Moçambique onde também ocupou a posição de docente e depois de director adjunto pedagógico. Trabalhou durante 5 anos como assessor jurídico e chefe da UGEA na Direcção Provincial de Obras Públicas e Habitação de Sofala. Hoje é assessor jurídico do Governador da Província de Sofala. É co-autor do módulo *Gestão de empreitada*. (abilio_gany@yahoo.com.br)

Alfeu Nombora é Técnico de Construção Civil pelo Instituto Industrial e Comercial da Beira com especialização em construção de edifícios. Foi técnico do Património na Direcção Provincial de Agricultura de Sofala e desde 2007 é assessor em gestão de obras na Direcção Provincial de Obras Públicas e Habitação de Manica no contexto do Programa Nacional de Planificação e Finança Descentralizada. É co-autor do módulo *Gestão de empreitada*. (alfeu_nombora@yahoo.com.br)

Armando Paulino é Arquitecto e Planeador Físico pela Universidade Eduardo Mondlane. Trabalhou como arquitecto no Conselho Municipal de Maputo e no Ministério das Obras Públicas e Habitação. É desde 2010 chefe do departamento de estudos e projectos na Direcção Nacional de Edifícios e ponto focal do Ministério no Programa Nacional de Planificação e Finança Descentralizada. É co-autor do módulo *Gestão de empreitada* e de *Preparação do projecto de obra*. (armpaulino@yahoo.com)

Carlito Dino Nhama é Arquitecto e Planeador Físico pela Universidade Eduardo Mondlane. Trabalhou como arquitecto independente na elaboração e avaliação de projectos de arquitectura e depois como técnico na área de infra-estrutura no Programa de Desenvolvimento Rural em Sofala. Desde 2007 é assessor em gestão de obras públicas na Direcção Provincial de Obras Públicas e Habitação de Sofala. É co-autor do módulo *Gestão de empreitada*. (cdnhama@yahoo.com.br)

Jean-Paul Vermeulen é Engenheiro Civil pela Universidade Livre de Bruxelas (Bélgica). É diplomado em ciências do meio ambiente e em gestão. Assessorou durante vários anos a área de infra-estruturas em programas de emergência e desenvolvimento rural da Cooperação Alemã, e desde 2007 é assessor na Direcção Nacional de Edifícios em Maputo. É co-autor do módulo *Gestão do património* e coordenador dos módulos de *Gestão de empreitada* e de *Preparação do projecto de obra*. (ppfd-gtz.vermeulen@teledata.mz)

Jeremias Albino é Técnico médio de Construção pelo Instituto Politécnico Américo L. Arce (Cuba). Trabalhou durante vários anos em programas de emergência e desenvolvimento rural da Cooperação Alemã, e desde 2007 é assessor em gestão de obra na Direcção Nacional de Edifícios em Maputo. É co-autor do módulo *Preparação do projecto de obra*. (jeremias.proder@yahoo.com.br)

PARA UTILIZAR O CD
Módulos de Capacitação POEMA Obras Públicas

1
Insira o CD no seu computador. O CD vai ser lido automaticamente e o índice principal dos Módulos vai-se abrir

2
Se o CD, por qualquer razão, não se abrir automaticamente, clique em "My Computer", e depois faça um duplo-clique sobre o ícone do drive do CD

3
Esta é a estrutura de navegação do CD

>> ÍNDICE PRINCIPAL

INTRODUÇÃO
- Prefácio
- Nota técnica
- Abertura
- Como utilizar o material de capacitação

MÓDULOS
- Gestão de Empreitadas
- Preparação do Projecto de Obra

MATERIAL DO FACILITADOR
- Manual do Facilitador
- Relatório do Facilitador

BIBLIOTECA

EQUIPA TÉCNICA
- Apoio e revisão técnica
- Biografias dos autores
- Agradecimentos

ACROBAT READER: faça um duplo-clique sobre o ícone para instalar o software

>> MÓDULOS
- Introdução ao Módulo específico
- Objectivos do Módulo
- Sessões do Módulo

>> SESSÕES
- As sínteses dos conteúdos
- As apresentações em PowerPoint
- Os materiais de apoio ao participante (exercícios)
- As respostas dos exercícios
- Os documentos de referência (também podem ser acessados na Biblioteca)
- Nas últimas sessões:

- o formulário de avaliação do módulo

- o formulário do Compromisso de Acção do Participante - CAP

- o formato do relatório que o facilitador deve enviar ao Ministério da Educação
[Manual-do-Facilitador-Relatorio.doc]

4
Para voltar a página anterior, clique em "VOLTAR"

O Ministério da Educação

A Educação é um direito fundamental de cada cidadão, um instrumento para a afirmação e integração do indivíduo na vida social e económica e um meio básico para capacitar o país a enfrentar os desafios do desenvolvimento.

Neste contexto, o Ministério da Educação é o organismo do Governo responsável pela implementação das políticas da Educação no país. São estes alguns dos objectivos deste Ministério:

>>
Expandir as oportunidades de acesso a uma educação de qualidade, buscando igualdade de oportunidades para todos, especialmente para os mais vulneráveis e em risco de não frequentar a escola;

>>
Incentivar parceiros e a sociedade civil incluindo as instituições religiosas e privadas a envolverem-se na promoção de programas de expansão do acesso a um ensino de qualidade e para todos;

>>
Oferecer um serviço orientado para os utentes, com uma maior capacidade institucional e técnica nos diferentes níveis da administração educacional.

É, pois, no âmbito da melhoria da capacidade institucional que o MINED tem priorizado a formação e a capacitação dos planificadores e gestores financeiros a todos os níveis, com maior prioridade para os distritos e províncias, tendo em conta a descentralização que está em curso no país.

A série de módulos de Capacitação em POEMA Educação

Os módulos de capacitação em planificação, orçamentação, execução, monitoria e avaliação – POEMA – do sector da Educação são materiais de referência nos temas relacionados à gestão descentralizada do sector. Cada módulo é uma unidade independente, contendo de 6 a 12 sessões de aprendizagem, incluindo todos os materiais necessários à capacitação de técnicos da administração descentralizada: textos, apresentações, exercícios e respostas, além de materiais de referência numa biblioteca temática.

Os temas abordados até agora são:

- **Planificação e Orçamentação**
- **Gestão do Património**
- **Recursos Humanos**
- **Monitoria e Avaliação**
- **Habilidades Informáticas**
- **Gestão de Empreitada**
- **Documentos e Arquivos**

Os módulos estão apresentados em livros para uso em eventos facilitados por formadores capacitados e estão ainda disponíveis em um CD auto-instrucional equivalente a 94 horas de formação nos temas da gestão descentralizada da Educação. Dentro de cada um dos módulos, encontra-se também o *Manual do Facilitador* e instruções para o uso adequado do material.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Av. 24 de Julho, 167 | Telefone 21 480 700 | Maputo, Moçambique
L_modulos_poema@mined.gov.mz

Administração Descentralizada no Sector da Educação

poema

PLANIFICAÇÃO | ORÇAMENTAÇÃO | EXECUÇÃO | MONITORIA | AVALIAÇÃO

República de Moçambique
Ministério da Educação